

Manejo de procesador de texto con **Word 2007**

Nivel Intermedio



Daniel Santos Llanos
María Claudia Espinosa Perales
Sara Bravo Montenegro
Úrsula León Castillo

Desarrollo del Libro
Tratamiento pedagógico
Corrección de estilo
Corrección de estilo



© Pontificia Universidad Católica del Perú - InfoPUC, 2012.

Avenida Universitaria 1801, Lima 32
Teléfono: (511) 626-2000/ anexo 3763 - 2603
Telefax: (511) 626-2885
Correo electrónico: infopuc@pucp.edu.pe
Página web: <http://infopuc.pucp.edu.pe/>

Derechos reservados. Prohibida la reproducción de este libro por cualquier medio, total o parcialmente, sin permiso expreso de los editores.

La información puesta a disposición a través de las referencias bibliográficas (páginas electrónicas, blogs, videos y audios) y todo material digital externo al presente libro pueden sufrir variaciones en el tiempo. El InfoPUC no asume ningún tipo de responsabilidad por la disponibilidad de las fuentes, ni por las modificaciones que la información haya podido sufrir.

Las imágenes utilizadas con fines educativos en los módulos de la presente publicación fueron tomadas de los softwares Microsoft Windows XP y Microsoft Office de titularidad de Microsoft Corporation.

Las marcas registradas son propiedad de sus respectivas compañías.

Esta publicación ha sido producida empleando Microsoft Office Word.

“Este material ha sido elaborado por InfoPUC y es entregado a la Institución Educativa para su posterior distribución de manera gratuita a sus alumnos, como parte del contrato de servicios que han celebrado ambas instituciones. InfoPUC no se hace responsable frente a terceros por el uso que se realice respecto del presente material”

Las siguientes marcas son de propiedad exclusiva de la Pontificia Universidad Católica del Perú y se encuentran registradas ante el INDECOPI, queda prohibida su utilización en cualquier medio sin previa autorización escrita de la Universidad.



TABLA DE CONTENIDOS

CAPITULO 1 MEJORANDO LA PRESENTACIÓN DE MIS DOCUMENTOS	11
1.1. Creando una portada	13
1.2. Profundizando en el uso de estilos	17
1.2.1. Aplicando estilos sobre el texto	17
1.2.2. Creando un estilo personalizado	19
1.3. Agregando el encabezado y pie de página	23
1.4. Usando comentarios	26
Capítulo 2 CONOCIENDO LA UTILIDAD DE LAS TABLAS	31
2.1 Profundizando en el uso de tablas	33
2.1.1 Recordando el uso de tablas.....	33
2.1.2 Organizando imágenes y textos en tablas	35
2.1.3 Aplicando acabados en tablas: borde y fondo.....	37
2.2 Insertando objetos	40
2.3 Manejando hipervínculos	42
2.4 Definiendo la configuración de la hoja.....	44
Capítulo 3 CREANDO CORRESPONDENCIA	47
3.1 Recordando la revisión ortográfica	50
3.2 Recordando el uso de viñetas y numeración	51
3.3 Combinando textos para correspondencia	54
3.3.1 Conociendo más sobre las bases de datos.....	54
3.3.2 Elaborando textos dinámicos	55
3.3.3 Conociendo los complementos de una carta	62
Capítulo 4 USANDO FORMAS, CONECTORES, IMÁGENES Y ECUACIONES	67
4.1 Profundizando en el uso de formas básicas	69
4.1.1 Recordando el uso de formas	69
4.1.2 Agrupando y desagrupando formas	72
4.1.3 Integrando conectores y formas	73
4.2 Recordando la edición de imágenes	74
4.3 Aprendiendo a usar símbolos	79
4.4 Usando la escritura de ecuaciones	81



Capítulo 5 APlicando ACABADOS FINALES EN MIS DOCUMENTOS	85
5.1 Alternando la orientación de las páginas	87
5.2 Inserción de los cuadros de texto	90
5.3 Usando tablas de contenido e ilustración	95
5.4 Aprendiendo a crear un índice	99

“Manejo del procesador de textos con Word 2007 - Nivel Intermedio”

TABLA DE CONTENIDOS:

NOMBRE DE LA UNIDAD - 1	CONTENIDOS	RECURSOS	CAPACIDADES ESPECÍFICAS	ACTITUDES Y VALORES	DURACIÓN
Mejorando la presentación de mis documentos	<p>Capítulo 1</p> <p>1.1. Creando una portada</p> <p>1.2. Profundizando en el uso de estilos</p> <p>1.2.1. Aplicando estilos sobre el texto</p> <p>1.2.2. Creando un estilo personalizado</p> <p>1.3. Agregando el encabezado y pie de página</p> <p>1.4. Usando comentarios</p>	<p>Computadora</p> <p>Proyector</p> <p>Office 2007</p> <p>Manual</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Identifica y comprende el uso de estilos. • Crea una portada • Aplica estilos sobre el texto. • Utiliza los comentarios. 	<ul style="list-style-type: none"> • Conoce y diferencia el encabezado y pie de página. • Crea un estilo personalizado. <p>• Participa activamente en las clases y se muestra interesado en la realización de la revista.</p>	2 semanas

Manejo de procesador de texto con Word 2007 – Nivel Intermedio

NOMBRE DE LA UNIDAD - 2	CONTENIDOS	RECURSOS	CAPACIDADES ESPECÍFICAS			ACTITUDES Y VALORES	DURACIÓN
			Comprensión e información	Indagación y experimentación	Juicio crítico		
Conociendo la utilidad de las tablas	Capítulo 2 <ul style="list-style-type: none"> 2.1. Profundizando en el uso de tablas 2.1.1. Recordando el uso de tablas 2.1.2. Organizando imágenes y textos en tablas 2.1.3. Aplicando acabados en tablas: borde y fondo 2.2. Insertando objetos 2.3. Manejando hipervínculos 2.4. Definiendo la configuración de la hoja 	Computadora Proyector Office 2007 Manual	<ul style="list-style-type: none"> • Reconoce y comprende el uso de las tablas. 	<ul style="list-style-type: none"> • Organiza imágenes y textos en tablas. • Maneja hipervínculos. • Emplea objetos e hipervínculos. 	<ul style="list-style-type: none"> • Define su propia configuración de hojas. 	<ul style="list-style-type: none"> • Valora el uso de las tablas. • Muestra actitud participativa en la clase. • Aplica acabados de borde y fondo. 	3 semanas

Manejo de procesador de texto con Word 2007 – Nivel Intermedio

NOMBRE DE LA UNIDAD - 3	CONTENIDOS	RECURSOS	CAPACIDADES ESPECÍFICAS			ACTITUDES Y VALORES	DURACIÓN
			Comprensión e información	Indagación y experimentación	Juicio crítico	Creatividad	
Creando correspondencia	<p>Capítulo 3</p> <p>3.1. Recordando la revisión ortográfica</p> <p>3.2. Recordando el uso de viñetas y numeración</p> <p>3.3. Combinando textos para correspondencia</p> <p>3.3.1. Conociendo más sobre de bases de datos</p> <p>3.3.2. Elaborando textos dinámicos</p> <p>3.3.3. Conociendo los complementos de una carta</p>	Computadora Proyector Office 2007 Manual	<ul style="list-style-type: none"> Comprende y analiza bases de datos. <ul style="list-style-type: none"> Elabora textos dinámicos. Usa textos por correspondencia <ul style="list-style-type: none"> Utiliza la numeración y viñetas. 	<ul style="list-style-type: none"> Aprende el uso de la revisión ortográfica <ul style="list-style-type: none"> Personaliza una carta <ul style="list-style-type: none"> Muestra actitud cooperativa y participativa en la clase. 	<ul style="list-style-type: none"> Valora el uso de la revisión ortográfica. Valora los complementos de una carta. 	2 semanas	

Manejo de procesador de texto con Word 2007 – Nivel Intermedio

NOMBRE DE LA UNIDAD - 4	CONTENIDOS	RECURSOS	CAPACIDADES ESPECÍFICAS			ACTITUDES Y VALORES	DURACIÓN
			Comprehension e información	Indagación y experimentación	Juicio crítico		
Usando formas, conectores, imágenes y ecuaciones	Capítulo 4 Profundizando en el uso de formas básicas Recordando el uso de formas	Computadora Proyector Office 2007 Manual	<ul style="list-style-type: none"> Identifica el uso de las formas básicas. Identifica los pasos para la edición de imágenes. 	<ul style="list-style-type: none"> Explora e integra conectores y formas. 	<ul style="list-style-type: none"> Aprecia el uso de la escritura de ecuaciones. 	<ul style="list-style-type: none"> Personaliza las formas agrupándolas y desagrupándolas. Valora el uso de los símbolos. Muestra actitud cooperativa y participativa en la clase. 	4 Semanas

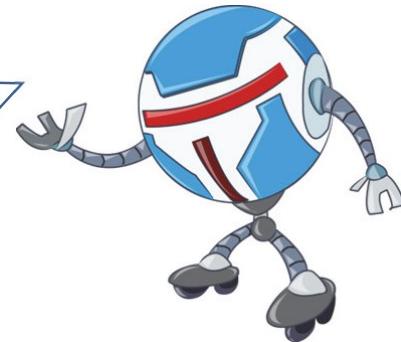
Manejo de procesador de texto con Word 2007 – Nivel Intermedio

NOMBRE DE LA UNIDAD - 5	CONTENIDOS	RECURSOS	CAPACIDADES ESPECÍFICAS			ACTITUDES Y VALORES	DURACIÓN
			Comprensión e información	Indagación y experimentación	Juicio crítico		
Aplicando acabados finales en mis documentos	Capítulo 5	Computadora Proyector Office 2007	<ul style="list-style-type: none"> Reconoce la orientación de las páginas. 	<ul style="list-style-type: none"> Explora y crea un índice. 	<ul style="list-style-type: none"> Elige tablas de contenido e ilustración. 	<ul style="list-style-type: none"> Muestra actitud cooperativa y participativa en la clase. 	4 semanas

Capítulo 1

MEJORANDO LA PRESENTACIÓN DE MIS DOCUMENTOS

Word facilita la mejora de tus documentos automatizando el diseño mediante herramientas de estilo, además brinda facilidades para el trabajo colaborativo.



1

2

3

4

5

6

Seguramente ya conoces los elementos básicos para elaborar documentos, editarlos y modificarlos para cambiar su forma de presentación. Sin embargo, en este capítulo conocerás algunas herramientas como el uso de estilos y la creación rápida de portadas que te permitirán acelerar tu trabajo. Además, aprenderás a usar los comentarios, para un manejo inteligente de los trabajos grupales en Word.

Las redes sociales

El ser humano es social por naturaleza. Siempre ha buscado espacios y herramientas para comunicarse con sus semejantes.

Desde la antigua ágora griega, las plazas de los mercados o las aulas de las escuelas y universidades; y usando la conversación directa, la escritura de cartas, el telégrafo o teléfono; el hombre siempre ha estado interesado en aprender de los demás, pero también en compartir sus intereses y mostrarse a la sociedad que lo rodea.

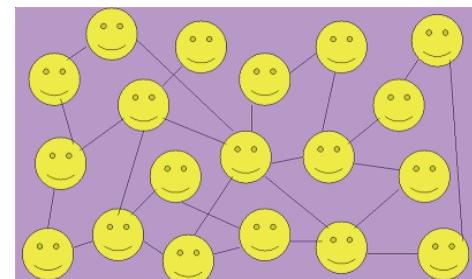


http://commons.wikimedia.org/wiki/File:Multitud_de_gente_mirando_unos_entretenedores.JPG



http://commons.wikimedia.org/wiki/File:Redes_sociales.jpg

Pese al paso del tiempo, este interés por mostrarse y conocer a los demás se ha mantenido constante. Y la tecnología ha facilitado que así sea. La disponibilidad de la telefonía móvil, las teleconferencias y los recursos ofrecidos por la Internet ha cambiado la forma en que interactuamos, pero también ha ampliado el ámbito de comunicación a una escala mundial.



http://commons.wikimedia.org/wiki/File:Social_Networking.png

Es en este contexto que ubicamos a las redes sociales. Pero, ¿son herramientas nuevas para comunicarnos, como los celulares? ¿O son los nuevos espacios donde los humanos interactuamos, como un aula de clase? ¿Son peligrosas o son una oportunidad para poder comunicarnos y mejorar como sociedad? Las respuestas a estas preguntas dependerán de nuestras propias experiencias.



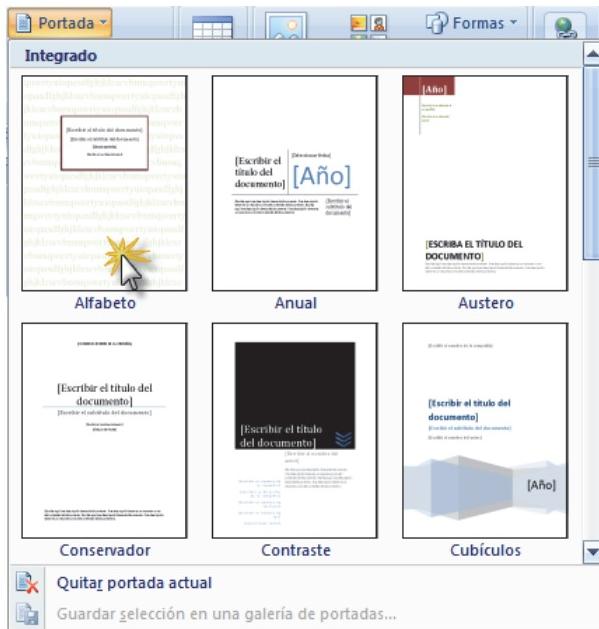
Sin embargo, a diferencia de otros trabajos de este tipo, esta vez no te centrarás en escribir sobre las redes sociales, sino en simularlas, completando cada una de las partes que componen el documento.

Finalmente, también imitarás una de las más importantes características de una red social: la interactividad con otros usuarios, utilizando para ello las herramientas de Word.

<http://commons.wikimedia.org/wiki/File:TCL-crowd.JPG>

Para empezar con el ejercicio, abre el archivo **cap1_wi_red_social.docx** en donde está el documento de trabajo. Inicia diseñando la portada del mismo.

1.1. Creando una portada



Para insertar una portada en este documento de Word, selecciona la ficha **Insertar**, grupo **Páginas** y opción **Portada**, donde aparece una serie de portadas predefinidas.

Experimenta insertando el diseño de portada **Alfabético** e ingresa los datos que se solicitan en cada uno de los campos predefinidos.

Ahora vuelve al seleccionar la opción portada y selecciona el diseño **Exposición**. Observa que la forma de la portada es diferente y que aparecen nuevos campos para completar.

- Descripción del documento
- Nombre de la organización
- Dirección de la organización
- Teléfono
- Fax

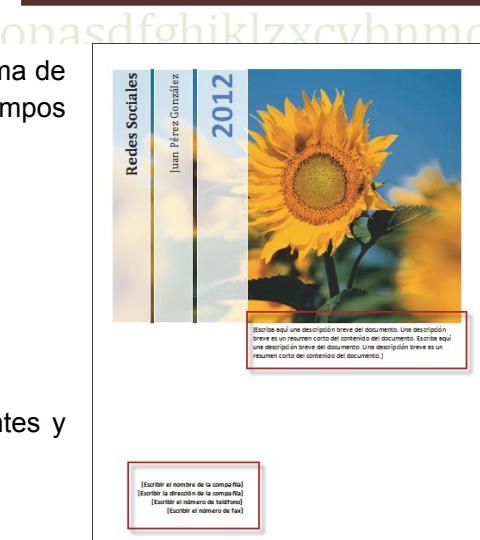
Completa los nuevos campos con los datos pertinentes y guarda los cambios realizados en la portada.

Las portadas son la cara visible de nuestros documentos; por ello, como recursos de presentación, deben hacerlos más llamativos visualmente, para que motiven e interesen a los lectores.

En ellas se suele consignar el título del trabajo o texto, el nombre del autor, el de la institución, la fecha, entre otros datos importantes, los cuales suelen estar acompañados de algún efecto visual o imagen.

Si bien normalmente podrías diseñarlas usando las diversas herramientas que ofrece Word, existe una en particular que permite agilizar esto.

onmqwertuiopasdighjk
rt
S
zx
IV
ionasdflhiklzycvbnpaw

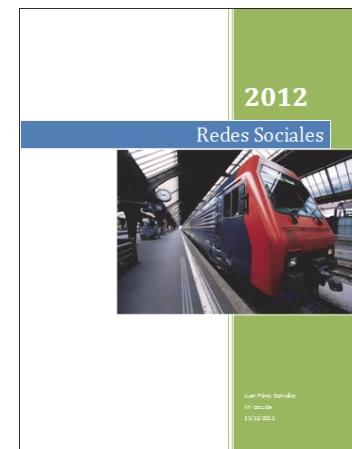
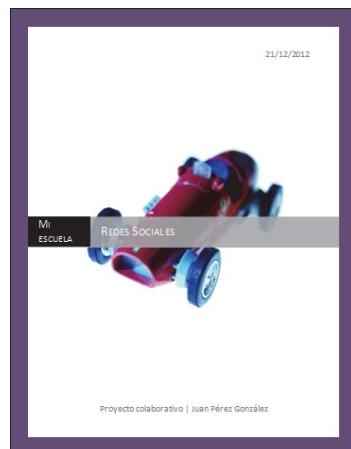
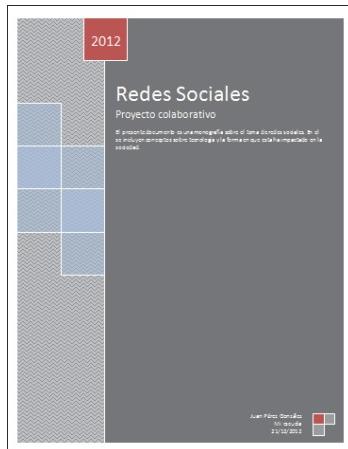
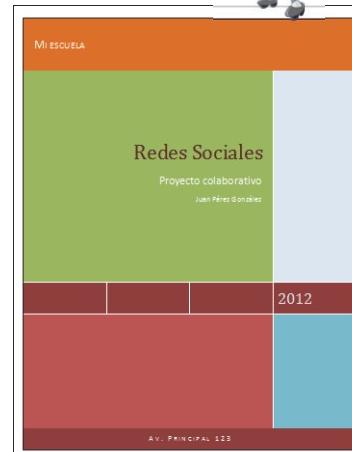
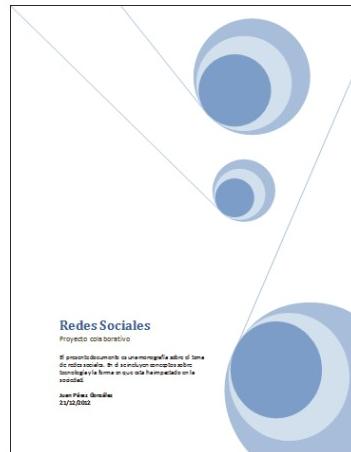




DESCUBRE Y APRENDE



Cada diseño de portada muestra algunos campos en particular. En cada una de las imágenes mostradas, indica cuál es el nombre del diseño mostrado.



Selecciona como portada el diseño de **Mosaicos**, ya que es el que mejor se adapta al trabajo que vas a realizar.

Este diseño, en particular, está dividido en diversas formas o mosaicos, donde puedes configurar la apariencia de cada uno de ellos de forma separada.

Para ello, cuentas con herramientas de Word para la personalización del formato de cada uno de los componentes.

Puedes hacer clic al interior de cada una de las formas de los mosaicos mostrados para cambiarla apariencia y contenido mediante la ficha **Formato**, grupo **Estilos de forma** y opción **Relleno de forma** y da clic sobre la flecha anexa.



En el menú desplegado, puedes seleccionar la opción deseada:

- Cambiar el color
- Usar una imagen como fondo
- Aplicarle un efecto de degradado
- Aplicar las texturas predefinidas



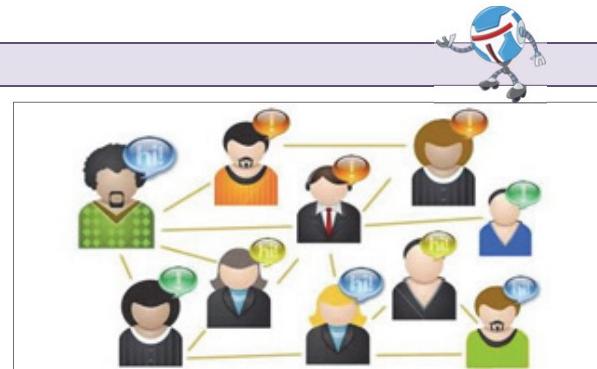
También puedes
cambiar el color de línea
usando la herramienta
Contorno de forma.



Aplica cambios en el panel central de la portada, usando el efecto de degradado, con una **variación de luz diagonal**. El resultado debería ser similar al mostrado en la imagen adjunta.

APLICA LO APRENDIDO

Continúa con el trabajo de la carátula y aplica los siguientes colores y efectos a los mosaicos de la portada. Usa la imagen **cap1_wi_redes_sociales.jpg** para el mosaico inferior:



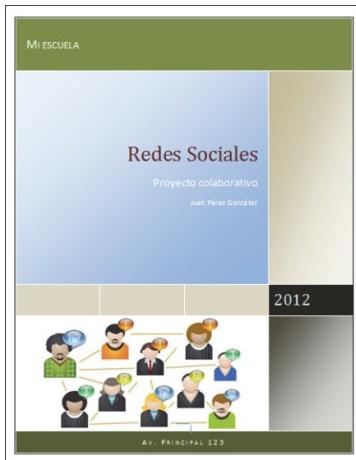
Mosaico inferior (imagen)

MI ESCUELA

Cabecera

AV. PRINCIPAL 123

Mosaico Base



Para terminar con la portada, si quieras eliminar alguno de los componentes predefinidos en ella, como el **Título** o la **Dirección**, basta con seleccionarlo y presionar la tecla **SUPR.**



Nota:

Sé cuidadoso; si vuelves a la opción **Portada** y seleccionas alguna de las portadas predefinidas perderás los cambios realizados.

Una vez terminada la carátula, debes completar el cuerpo del documento. Revisa todas las páginas que vienen a continuación, cada una cuenta con una sección diferente: **Perfil, Intereses, Opiniones, Mis fotos, Amigos.**

Completa la sección **Perfil** con tus datos. En las secciones **Intereses** y **Opiniones** completa cada uno de los subtítulos colocando contenidos que provengan de tu opinión personal.

Finalmente, busca en Internet o en algún otro medio una imagen graciosa para **Mis fotos** y haz una breve lista para la sección **Amigos**.

Perfil

Nombre:

Juan Pérez

Edad:

13

Carrera:

Mi...

Intereses

Música:

Coldplay

Películas:

Shrek

Series:

Opiniones

mejor cantante del
o:
ez.

selección peruana de

orando, puede que esta
emos al mundial.

selección peruana de

orzándose mucho.

que más me gusta es:

<p>Amigos</p> <ul style="list-style-type: none"> •Jorge García •María Gutiérrez •Elizabeth Espinoza •Roberto Juárez •Susana Flores •Luis Guerra 	<p>Mis Fotos</p>  <p>La foto más divertida que encontré.</p>	<p>Opiniones</p> <p>mejor cantante del o: ez.</p> <p>selección peruana de</p> <p>orando, puede que esta emos al mundial.</p> <p>selección peruana de</p> <p>orzándose mucho.</p> <p>que más me gusta es:</p>
--	--	---

1.2. Profundizando en el uso de estilos

Una vez completados los contenidos de todas las secciones, puedes comenzar a aplicarle el formato apropiado. Sin embargo, para que la visualización de los contenidos sea uniforme, a través de todos tus documentos, vas a utilizar estilos.

Los **estilos** son **paquetes de formatos predefinidos** y aplicables sobre texto. De esta forma, puedes tener un estilo para títulos, uno para subtítulos y otro para párrafos, de manera que cada uno de los componentes del texto tenga la misma apariencia a través de todas sus páginas.

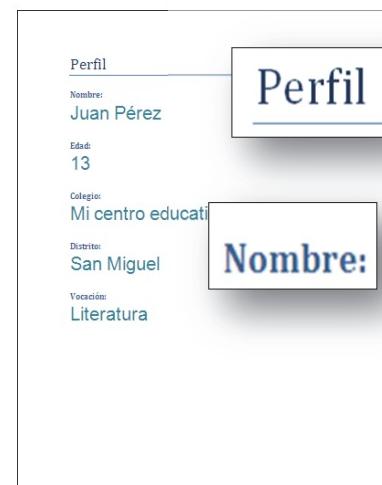


1.2.1. Aplicando estilos sobre el texto

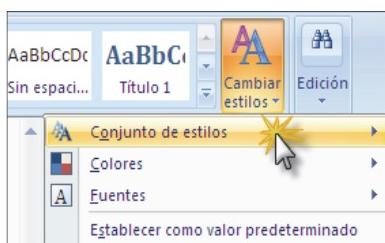


Para aplicar un estilo, ubícate en el texto al que deseas cambiarle el formato y selecciona en la pestaña **Inicio**, el grupo **Estilos**, aquí encontrarás algunos de los estilos predeterminados que existen en la misma.

En el documento, ubícate en el título de la sección **Perfil** y aplícale el estilo **Título 1** que está en el grupo de estilos predeterminados mencionado en el párrafo anterior. Observa que cambia la apariencia del título.



Ahora baja a la siguiente línea donde aparece **Nombre** y selecciona el estilo **Título 1**. Continúa aplicando ese estilo para los subtítulos **Edad**, **Colegio**, **Distrito** y **Vocación**.



Una vez que has realizado estos cambios, ubica el botón **Cambiar estilos** y observa las opciones disponibles en los **Conjuntos de estilos**.



DESCUBRE Y APRENDE



En las imágenes mostradas, identifica qué opciones de **Conjuntos de estilos** se están usando:

Perfil

NOMBRE: Juan Pérez

EDAD: 13

COLEGIO: Mi centro educativo

DISTRITO: San Miguel

VOCACIÓN: Literatura

PERFIL

NOMBRE: Juan Pérez

EDAD: 13

COLEGIO: Mi centro educativo

DISTRITO: San Miguel

VOCACIÓN: Literatura

PERFIL

NOMBRE: Juan Pérez

EDAD: 13

COLEGIO: Mi centro educativo

DISTRITO: San Miguel

VOCACIÓN: Literatura

PERFIL

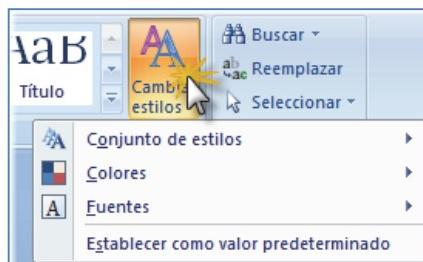
NOMBRE: Juan Pérez

EDAD: 13

COLEGIO: Mi centro educativo

DISTRITO: San Miguel

VOCACIÓN: Literatura



Una vez que hayas explorado los conjuntos de estilos, selecciona el de tipo **Distintivo** para el texto. Luego, vuelve al botón **Cambiar estilos**, pero esta vez experimenta con los conjuntos de **Colores** que aparecen como disponibles en ella:

Observa lo que sucede con la portada y las páginas del texto al cambiar los conjuntos de colores.



Para volver a los colores originales, selecciona la combinación de colores llamada **Office**. De forma similar, podrás configurar también estilos de **Fuente** en el menú que sigue al de color.



Con estos conocimientos previos, serás capaz de crear tus propios estilos personalizados.

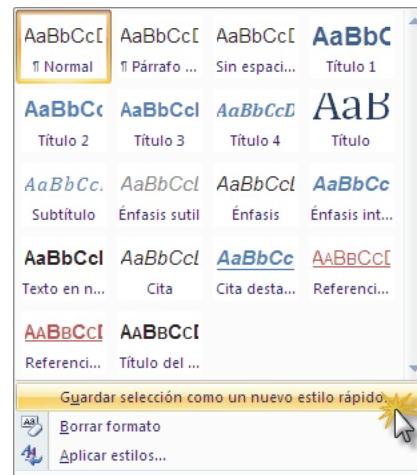
1.2.2. Creando un estilo personalizado

Un estilo personalizado es un nuevo tipo de estilo, generado a partir de una modificación realizada sobre alguno de los estilos predefinidos.

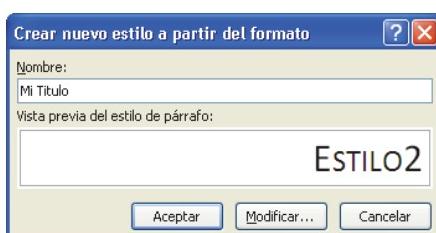
Por ejemplo, si a un texto con el estilo **Normal** le aplicas el color rojo y el efecto subrayado, podrás guardar esta modificación como un nuevo estilo, que al aplicarse en cualquier texto lo modificará cambiándolo por el color mencionado.



Para crear el primer estilo personalizado, selecciona el título de la sección **Perfil**, que se encuentra bajo el estilo **Título**, y aplícale la configuración:



A continuación, vuelve a ingresar al panel de estilos y selecciona la opción **Guardar selección como un nuevo estilo rápido**. En la ventana que aparece, guarda este nuevo estilo como **Mi Título**.





Ahora ubícate en cada uno de los títulos del texto y aplícales el estilo **Mi Título**.

Perfil

Intereses

Opiniones

Mis Fotos



Acabas de crear un nuevo estilo de título, al modificarlo cambiará el formato de todos los títulos “marcados” de tu texto.

Amigos

APLICA LO APRENDIDO



Selecciona el subtítulo **Nombre** y cambia el formato con la configuración mostrada. A continuación, usa ese modelo para crear el estilo **Mi Subtítulo**.



Aplica el estilo **Mi Subtítulo**, pero esta vez solo en los subtítulos presentes en las secciones: **Perfil**, **Intereses** y **Opiniones**.

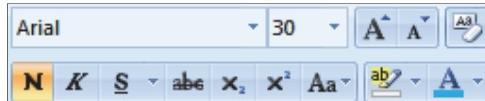
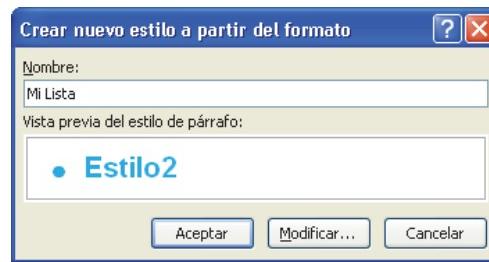
<i>Intereses</i>	
Música:	Coldplay
Películas:	Shrek

El texto debería tener una apariencia similar a la que se muestra:

<i>Opiniones</i>	<i>Intereses</i>	<i>Perfil</i>
<p>Sobre el mejor cantante del momento: Juan Pérez.</p> <p>Sobre la selección peruana de fútbol: Está mejorando, puede que lleguemos al mundial.</p> <p>Sobre la selección peruana de vóleibol: Está esforzándose mucho.</p> <p>El curso que más me gusta es: Literatura</p>	<p>Música: Coldplay</p> <p>Películas: Shrek</p> <p>Series: Al fondo hay sitio</p> <p>Libros: Harry Potter</p> <p>Deportes: Fútbol</p>	<p>Nombre: Juan Pérez</p> <p>Edad: 13</p> <p>Colegio: Mi centro educativo</p> <p>Distrito: San Miguel</p> <p>Vocación: Literatura</p>

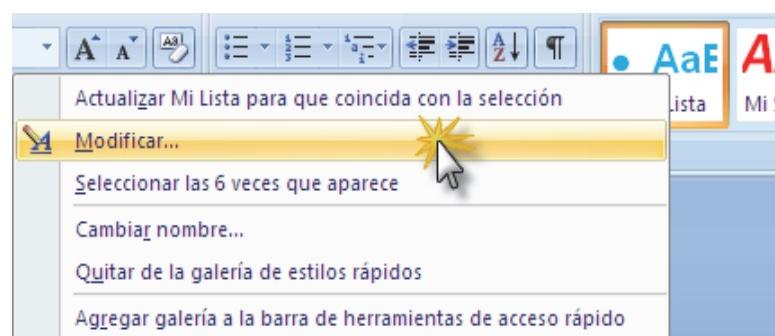
Ya tienes definida la apariencia de gran parte del texto basándote en dos estilos personalizados. Crea un tercer estilo, basándote en la lista que aparece en la última sección.

Para ello, selecciona toda la lista de amigos y crea el estilo **Mi Lista**.



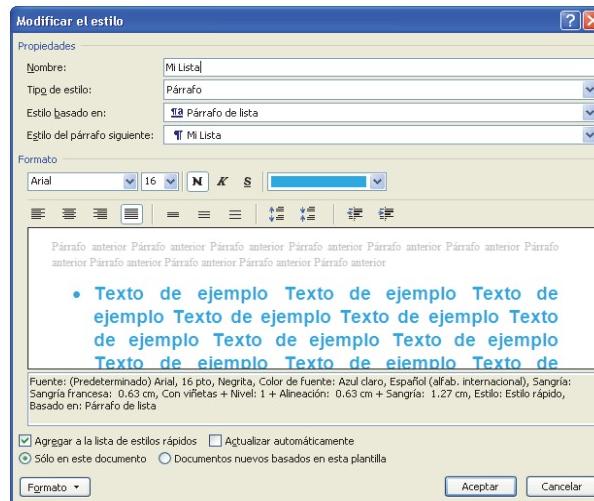
Notarás que en el panel de estilos ahora aparecen los que tú acabas de crear. La utilidad de los estilos se hace más evidente cuando puedes aprovecharlos para editar rápidamente un texto.

Prueba modificando cada uno de los 3 estilos creados. Da clic derecho sobre cada uno de ellos en el panel y selecciona la opción **Modificar**.

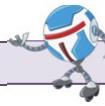


En la ventana que aparece, puedes modificar el formato de la fuente, tamaño, color y efectos de negrita cursiva y subrayado.

También puedes definir de qué forma estarán distribuidos los párrafos a los que apliques este estilo, tanto en su ubicación y espaciado.



Todo nuevo estilo que crees estará basado en un “estilo padre”, cuyas características hereda. En el ejemplo, el estilo padre es **Párrafo de lista**.



APLICA LO APRENDIDO

Modifica la configuración de tus tres estilos, bajo las siguientes indicaciones:

- **Mi Título.**



- **Mi Subtítulo.**



- **Mi Lista.**



Guarda los cambios y revisa cuál es la apariencia final del texto.



Imagina lo útil que es el uso de estilos en documentos grandes. ¡Basta con cambiar la configuración de uno y todo el texto relacionado cambiará de formato!

Ejercicio de aplicación



Abre el archivo **cap1_wi_información.docx** donde encontrarás información relacionada a las redes sociales. Para todos los artículos incluidos, define los estilos señalados, bajo el siguiente formato:

Cabecera:



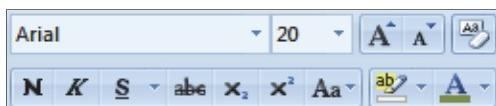
FACEBOOK

Facebook es un sitio web de redes sociales creado por Mark Zuckerberg y fundado por Eduardo Saverin, Chris Hughes, Dustin Moskovitz y Mark Zuckerberg. Originalmente era un sitio para estudiantes de la Universidad de Harvard, pero actualmente está abierto a cualquier persona que tenga una cuenta de correo electrónico. Los usuarios pueden participar en una o más redes sociales, en relación con su situación académica, su lugar de trabajo o región geográfica.

Ha recibido mucha atención en la blogosfera y en los medios de comunicación al convertirse en una plataforma sobre la que terceros pueden desarrollar aplicaciones y hacer negocio a partir de la red social.

<http://es.wikipedia.org/wiki/Facebook>

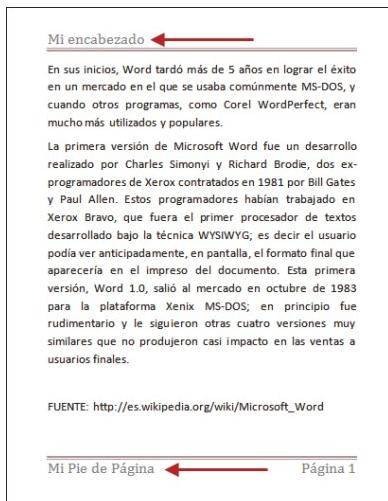
Cuerpo:



Fuente:



1.3. Agregando el encabezado y pie de página



Mi encabezado ←

En sus inicios, Word tardó más de 5 años en lograr el éxito en un mercado en el que se usaba comúnmente MS-DOS, y cuando otros programas, como Corel WordPerfect, eran mucho más utilizados y populares.

La primera versión de Microsoft Word fue un desarrollo realizado por Charles Simonyi y Richard Brodie, dos ex-programadores de Xerox contratados en 1981 por Bill Gates y Paul Allen. Estos programadores habían trabajado en Xerox Bravo, que fuera el primer procesador de textos desarrollado bajo la técnica WYSIWYG; es decir el usuario podía ver anticipadamente, en pantalla, el formato final que aparecería en el impresor del documento. Esta primera versión, Word 1.0, salió al mercado en octubre de 1983 para la plataforma Xenix MS-DOS; en principio fue rudimentario y le siguieron otras cuatro versiones muy similares que no produjeron casi impacto en las ventas a usuarios finales.

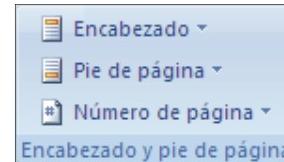
FUENTE: http://es.wikipedia.org/wiki/Microsoft_Word

Mi Pie de Página ← Página 1

Ya cuentas con un texto editado, ahora vas a conocer cómo agregarle el encabezado y pie de página.

Recuerda que el encabezado es un texto que se ubica en la parte superior del documento, repitiéndose en todas las páginas del mismo, mientras que el pie de página se ubica en la parte inferior del documento y puede ir acompañado de una numeración correlativa.

Ambas herramientas están disponibles en la pestaña **Insertar**.




Moderno (página par)

[Escribir el título del documento]

Mosaicos

[Escribir el título del documento] [Año]

Movimiento (página impar)

[Escribir el título del documento]

Movimiento (página par)

[Escribir el título del documento]

■ Editar encabezado

■ Quitar encabezado

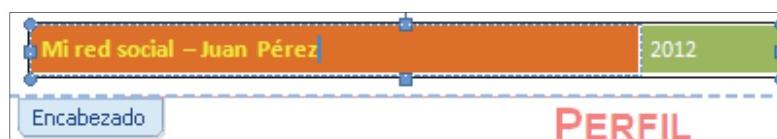
■ Guardar selección en galería de encabezados...

En el documento de trabajo, al seleccionar la opción de **Encabezado**, se despliega un menú con muchas alternativas prediseñadas de encabezado.

Prueba seleccionando la cabecera de tipo **Mosaico**, observa que automáticamente Word ubica como texto de cabecera el **Título** de la carátula del texto.



Para cambiar este título de cabecera por otro valor, elimínalo seleccionándolo y usando la tecla **SUPR**. En el espacio que queda libre, puedes digitar el texto que creas conveniente. Para el documento, escribe lo siguiente: **Mi red social- [Nombre de Alumno]**.



Mi red social – Juan Pérez

2012

PERFIL

Encabezado

Usa las herramientas de la ficha **Inicio** para cambiar el tamaño y formato del texto ingresado.



Si deseas cambiar el color de fondo del encabezado basta con hacer clic sobre el borde de este y se activarán las fichas **Formato** y **Diseño**. En la primera ficha, cambia el color de fondo del cuadro izquierdo de encabezado a negro. Con ello, el encabezado quedará listo.



De forma similar, para colocar el **pie de página**, debes escoger uno de los diseños disponibles.

Selecciona el tipo **Sobrepasar (página par)** para conocer las características que tiene este tipo en particular.

Nota:

Muchos estilos de pie de página están diseñados especialmente para páginas pares o impares. Esto es para dar una apariencia similar a la de un libro.

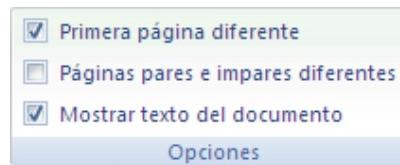
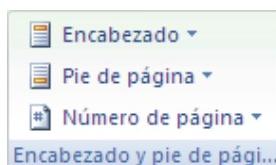


El número de página se ubica en el lado izquierdo de la misma, tanto para las páginas pares como impares. Debes indicarle a Word de manera explícita que quieras usar dos tipos diferenciados de pie de página.

DESCUBRE Y APRENDE



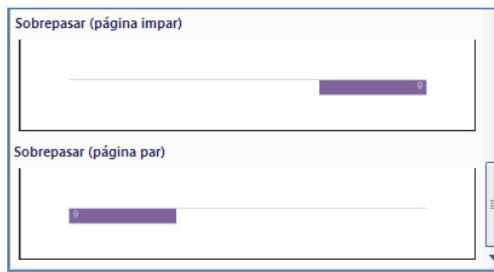
Busca en la pestaña **Diseño** la forma de hacer que la numeración sea diferenciada. ¿Cuál de los siguientes grupos contiene la opción buscada? Márcala con una X.



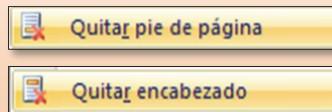
Escribe a continuación el nombre de la herramienta usada dentro del grupo seleccionado.

La opción correcta es la de **Páginas pares e impares diferentes**. Sin embargo, el cambio todavía no es evidente. Eso es debido a que solo has declarado un tipo de pie de página.

Ubícate en una página par y usa el tipo de pie **Sobreponer (página par)**. Para las impares, usa **Sobreponer (página impar)**.



Si quieras eliminar un encabezado o pie de página, basta con ir a la pestaña **Insertar** y seleccionar en la opción respectiva:



Ejercicio de aplicación



Vuelve al archivo **cap1_wi_información.docx** que contiene información sobre las redes sociales y al que incluiste las modificaciones realizadas con estilos.

Inserta un encabezado y pie de página de tipo **Sobreponer**. Aumenta el tamaño de fuente de la numeración a 100 para que sean visibles.

1

INFORMACIÓN SOBRE LAS

FACEBOOK

Facebook es un sitio web de redes sociales creado por Mark Zuckerberg y fundado por Eduardo Saverin, Chris Hughes, Dustin Moskovitz y Mark Zuckerberg. Originalmente era un sitio para estudiantes de la Universidad de Harvard, pero actualmente está abierto a cualquier persona que tenga una cuenta de correo electrónico. Los usuarios pueden participar en una o más redes sociales, en función de su situación académica, su lugar de trabajo o región geográfica.

Ha recibido mucha atención en la blogosfera y en los medios de comunicación al convertirse en una plataforma sobre la que terceros pueden desarrollar aplicaciones y hacer negocio a partir de la red social.

<http://es.wikipedia.org/wiki/Facebook>

TWITTER

Twitter es una red social basada en San Francisco (California, Estados Unidos). Fue creada por Jack Dorsey y se lanzó en julio del mismo año. Es una red social que permite enviar mensajes cortos (tuits) de hasta 140 caracteres. Los usuarios pueden seguir a otros usuarios y recibir recomendaciones de otros usuarios. Es una red social muy activa y tiene una gran cantidad de usuarios.

<http://es.wikipedia.org/wiki/Twitter>

BEBO

Bebo es el acrónimo de "Blog early, blog often". Es una red social fundada en enero de 2005. Bebo es una red social que permite crear blogs y compartirlos con amigos y familiares. Es una red social muy activa y tiene una gran cantidad de usuarios.

<http://es.wikipedia.org/wiki/Bebo>

2

3

INFORMACIÓN SOBRE LAS

REDES SOCIALES

FACEBOOK

Facebook es un sitio web de redes sociales creado por Mark Zuckerberg y fundado por Eduardo Saverin, Chris Hughes, Dustin Moskovitz y Mark Zuckerberg. Originalmente era un sitio para estudiantes de la Universidad de Harvard, pero actualmente está abierto a cualquier persona que tenga una cuenta de correo electrónico. Los usuarios pueden participar en una o más redes sociales, en función de su situación académica, su lugar de trabajo o región geográfica.

Ha recibido mucha atención en la blogosfera y en los medios de comunicación al convertirse en una plataforma sobre la que terceros pueden desarrollar aplicaciones y hacer negocio a partir de la red social.

<http://es.wikipedia.org/wiki/Facebook>

TWITTER

Twitter es una red social basada en San Francisco (California, Estados Unidos). Fue creada por Jack Dorsey y se lanzó en julio del mismo año. Es una red social que permite enviar mensajes cortos (tuits) de hasta 140 caracteres. Los usuarios pueden seguir a otros usuarios y recibir recomendaciones de otros usuarios. Es una red social muy activa y tiene una gran cantidad de usuarios.

<http://es.wikipedia.org/wiki/Twitter>

BEBO

Bebo es el acrónimo de "Blog early, blog often". Es una red social fundada en enero de 2005. Bebo es una red social que permite crear blogs y compartirlos con amigos y familiares. Es una red social muy activa y tiene una gran cantidad de usuarios.

<http://es.wikipedia.org/wiki/Bebo>

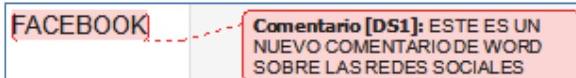
Has concluido con la parte individual de tu trabajo. Guarda todos los cambios en tus documentos.



1.4. Usando comentarios

En cualquier red, lo más enriquecedor consiste en la interacción con los demás para recibir sus opiniones. En el modelo simulado en el documento, también vas a simular esta característica de una red social. Para ello, usarás los **Comentarios** de Word.

Los comentarios son apuntes que se realizan al margen de los textos y están asociados a alguna palabra o frase de este.



No son visibles al imprimir los documentos, sin embargo, son muy usados, sobre todo, para indicar correcciones u observaciones respecto a algún documento. Para insertar un comentario, selecciona el texto a comentar y sigue la secuencia:



Ahora, vas a aprovechar los **comentarios** de Word para poder interactuar con tus compañeros. Para ello, organízate en grupos de dos o tres alumnos e intercambien sus archivos usando una memoria USB o a través del correo electrónico.

Mi red social – Juan Pérez 2012

Opiniones

Sobre el mejor cantante del momento:
Yo, Juan Pérez.

Sobre la selección peruana de fútbol:
Está mejorando, puede que esta vez lleguemos al mundial.

Sobre la selección peruana de vóleibol:
Está esforzándose mucho.

El curso que más me gusta es:
Literatura

4

¿Te preocupa que tus compañeros vayan a modificar tu trabajo? En esta ocasión, eso no es problema, pues van a trabajar sobre tu documento usando solamente comentarios y tú harás lo mismo.

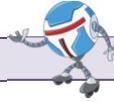
Sobre el mejor cantante
Yo, Juan Pérez.

Empieza por la sección **Opiniones**. Para cada opinión de tu compañero, escribe un comentario, ya sea a favor, en contra, o con una sugerencia sobre su idea.

Comentario [DS1]: Juan, No me gusta como cantas. No creo que tú seas el mejor cantante que exista actualmente. Al menos yo no pagaría por ir a un concierto tuyo.

Aparentemente los comentarios insertados ensanchan el tamaño de la hoja y se ubican en el margen generado. Sin embargo, en la realidad, estos no representan ningún cambio en el texto escrito y pueden ser ocultados, como verás más adelante.

APLICA LO APRENDIDO



Continúa usando comentarios en las secciones **Intereses** y **Mis fotos**, de tal manera que ninguna de las opiniones de tus compañeros quede sin comentar. Guarda los cambios y devuelve el archivo a tu compañero.

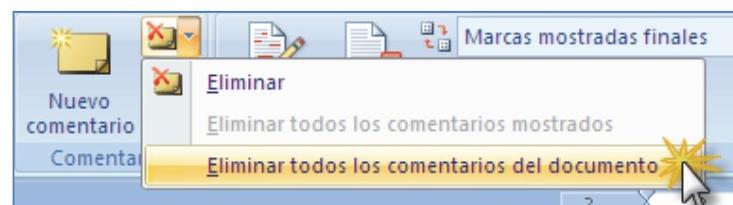
Abre tu documento. Revisa si alguno de los comentarios o sugerencias de tus compañeros te hace cambiar de opinión y cambia los contenidos que creas pertinentes. Realiza este ejercicio para todas las secciones, pero sin eliminar los comentarios.



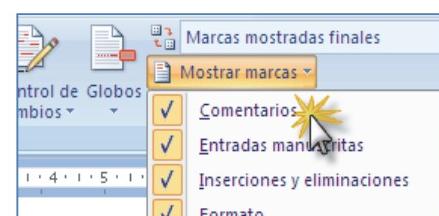
Los comentarios son muy útiles para hacer trabajos grupales, pues permiten dar sugerencias y correcciones sin alterar el texto original.

Llegó la hora de presentar el trabajo, pero aparecen los globos rojos con comentarios que distorsionan la presentación del documento final.

Una alternativa sería eliminar cada uno de los comentarios, ubicándose en uno de ellos y seleccionando la opción **Eliminar todos los comentarios del documento**.



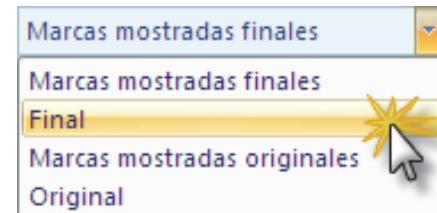
Sin embargo, con ello perderías todas las sugerencias recibidas. Imagina si se tratara de un trabajo grupal extenso, probablemente la información eliminada sería valiosa.





Una forma de ocultar los comentarios sin eliminarlos es desmarcando la opción **Comentarios** en el grupo seguimiento.

También puedes ocultar los comentarios cambiando la vista de seguimiento a un estado **Final**. Para hacer que los comentarios vuelvan a aparecer basta con seleccionar **Marcas mostradas finales**.



¡Felicitaciones! Has concluido tu trabajo. Guarda tu archivo manteniendo los comentarios visibles.

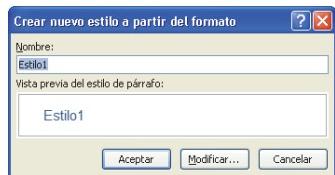
¿Cuánto aprendí?



1. Ordena la secuencia de pasos a seguir para crear un nuevo estilo:



()



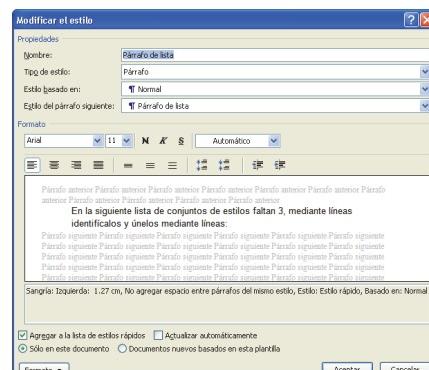
()

Modificar...

()

Guardar selección como un nuevo estilo rápido...

()



()

2. Completa los tipos de encabezados / pies de página que faltan:

En blanco

Línea lateral

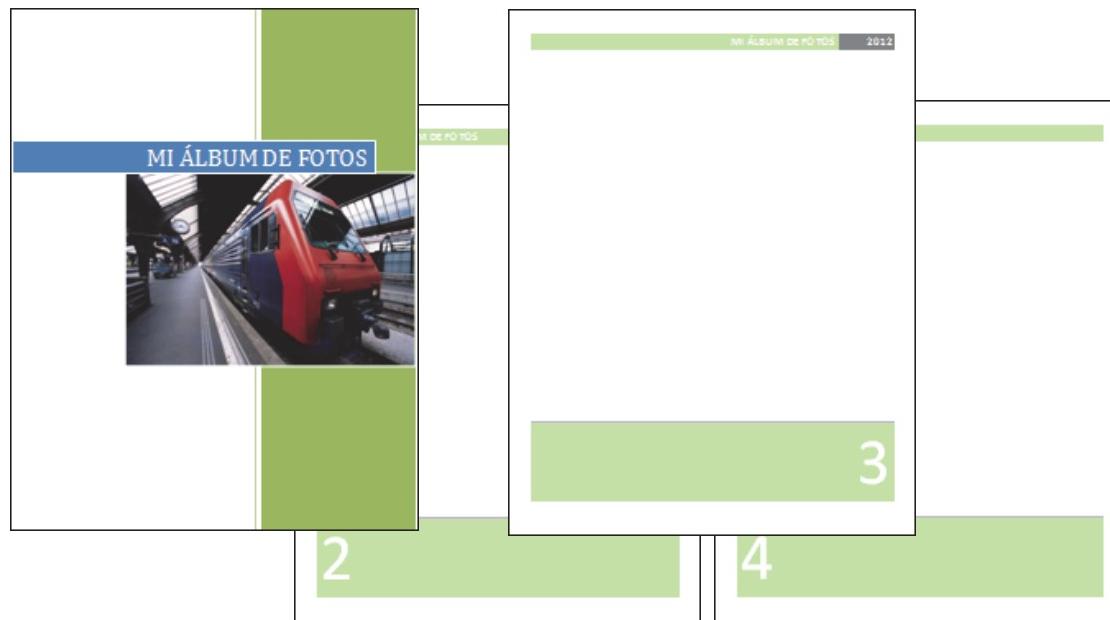
Austero

Cubículos

Exposición

Sobrepasar

3. Crea un archivo nuevo y en él, diseña un documento que pueda servir como álbum de fotos, tal como se muestra en la imagen. Insértale una portada adecuada y asegúrate de que cada página cuente con una numeración visible.



PROYECTO SOBRE DEPORTES

Descripción:

Como parte de este curso, realizarás un proyecto grupal que te permitirá aplicar todo lo aprendido con Word. Para ello, reúnete en equipos de 2 o 3 integrantes. Este proyecto consiste en la elaboración de una revista, la cual se irá realizando de manera progresiva. Las secciones de la revista serán:

- Peruanos exitosos en los deportes
- Éxitos mundialistas del vóley peruano
- Situación actual del deporte peruano
- Mideporte favorito
- Las olimpiadas

Primera etapa: Mejorando la presentación de mis documentos

Crea una carpeta con el nombre de la revista, en ella irás guardando todos los artículos que elaborarás por sección. Por ahora, empezarás el proyecto desarrollando la sección de los deportistas peruanos exitosos. A continuación te damos algunas pautas:

Peruanos exitosos en los deportes

En esta sección, debes escoger tres casos de peruanos exitosos en el mundo deportivo y elaborar un artículo sobre cada uno de ellos. Para tus artículos, deberás hacer lo siguiente:

- Crea una portada general para la revista.
 - En cada artículo de peruanos exitosos, personaliza tu propio estilo.
 - Utiliza encabezados y pie de página para tus textos.
 - Finalmente, comparte tus artículos con los miembros de tu grupo, para que recibas sus comentarios.

Por ejemplo:

Deysi Cori

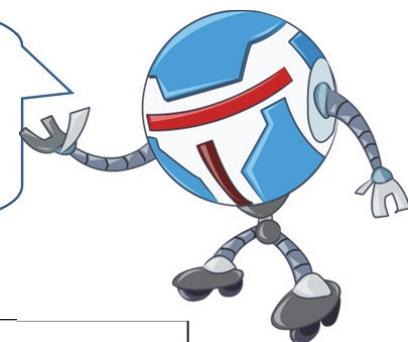
El artículo debe tener una breve biografía, la descripción de su carrera como ajedrecista y una lista con sus logros más significativos.

Capítulo 2

CONOCIENDO LA UTILIDAD DE LAS TABLAS

En el capítulo anterior, aprendiste a usar algunas opciones de estilo y formatos de Word, para acelerar y facilitar la creación de tus documentos. Ahora vas a profundizar en el uso de una herramienta muy útil: las tablas. También aprenderás a combinarlas con otros recursos importantes de Word.

En este capítulo, aprenderás a usar las tablas como una herramienta de organización y presentación en tus textos.



Mascotas

Tipo	Descripción	Imagen	Referencias
Mamíferos	Son los animales domésticos más comunes, suelen vivir libres al interior de los hogares como compañía. Ejem: Perros, gatos, conejos, etc.		cap2_wi_mamiferos_ed.docx
Reptiles	Son animales domésticos que suelen vivir en jaulas o terrarios.		cap2_wi_reptiles_ed.docx

Peces

Nombres	Referencias
Carpa	cap2_wi_peces_ed.docx
Codorniz	
Periquito	
Carpa	
Carpa	

Aves

Estas mascotas suelen estar encerradas en jaulas, debido a que podrían escapar volando. Ejem: Canarios, loros, periquitos, etc.		Página web informativa sobre las aves domésticas
		cap2_wi_peces_ed.docx

Reptiles

Nombre	Descripción
Caimán	Reptil semiacuático de gran tamaño. Un adulto pesa entre 100 y 200 kg. Es un depredador voraz que se alimenta de peces, ranas, aves, tortugas y otros reptiles.
Tortuga	Reptil semiacuático que vive tanto en tierra como en agua. Se alimenta de plantas y algas.
Lagarto	Reptil muy pequeño que habita en tierra.
Cobra	Reptil de sangre fría que es venenosa.
Iguana	Reptil de gran tamaño que es venenosa.
Anaconda	Reptil de gran tamaño que es venenosa.
Cocodrilo	Reptil de gran tamaño que es venenoso.
Lagartija	Reptil de pequeño tamaño que es venenoso.
Pitón	Reptil de gran tamaño que es venenoso.
Dragón de Komodo	Reptil de gran tamaño que es venenoso.

Conejos

No son tan populares, sin embargo, son bastante dóciles y como pellejo solo presta para el riesgo de excavar en los jardines del hogar.

Hámsters

Se han hecho muy populares desde hace muy poco tiempo en el Perú. Requieren un poco de alimento y tienen que estar encerrados en una jaula. Sin embargo, no tienen agallas ni dientes.

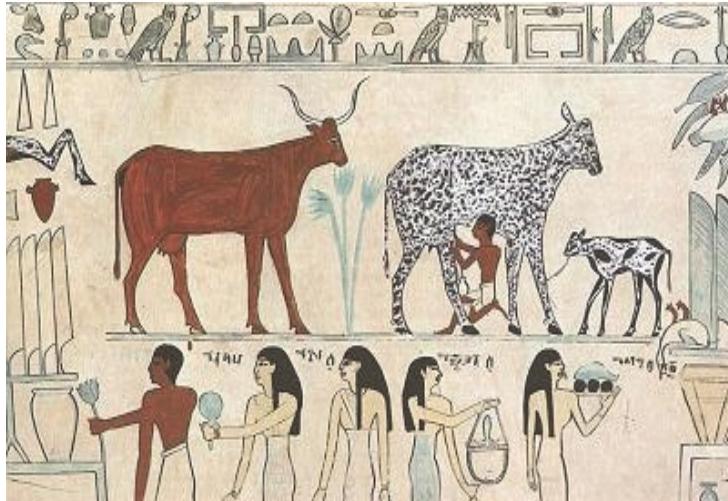
Mamíferos

Tipo	Descripción	Imagen
Perros	Son uno de los tipos de mascotas más comunes. Usados como guardianes perro rey león es como animales de compañía. Suelen ser muy cariñosos con sus amos.	
Gatos	Más frío que los perros; sin embargo, también son populares, suelen tener una vida independiente y es común esparcir el hogar durante varios días.	

Conociendo a tus mascotas

Los animales domésticos han acompañado a la humanidad en su desarrollo a través de su historia, desde los remotos tiempos de la prehistoria hasta la actualidad.

Como proveedores de alimento, guardianes, instrumentos de carga, compañía en el hogar, e incluso como parte de máquinas de guerra, siempre han tenido un rol útil en nuestra sociedad.



http://commons.wikimedia.org/wiki/File:Egyptian_Domesticated_Animals.jpg



Actualmente, sin embargo, toda esta enorme diversidad de funciones se ha reducido, ya que muchas de las actividades mencionadas ahora son realizadas por máquinas y los animales domésticos han sido relegados a ser solamente de compañía.

Entre la diversidad de animales domésticos podemos enumerar a perros, gatos, canarios, hámsteres o conejillos de indias, conejos, loros, ratones, tortugas, iguanas y diversos peces ornamentales.

En la mayoría de los casos, la presencia de estos animales es muy significativa dentro de las familias y llegan a ser considerados como un integrante más, equiparándose a los seres humanos.

Seguramente en casa o en el barrio cuentas con alguna mascota, sobre la que tienes mucho que contar. En este capítulo, trabajarás creando un documento sobre la clasificación general de las mascotas, conociendo un poco más sobre los animales domésticos que pueden estar presentes en tu vida.



http://commons.wikimedia.org/wiki/File:HK_Happy_Valley_King_Kwong_Street_Dogs_with_Long_Hair_in_White_2.jpg

Para empezar con la actividad, lo primero que debes hacer es abrir el archivo **cap2_wi_mascotas.docx** que será el documento con el que trabajarás. En él, encontrarás una lista preliminar que usarás para clasificar a las mascotas. Emplea las tablas de Word para ordenarlas y darles una presentación diferente.

2.1 Profundizando en el uso de tablas

Las tablas son recursos que Word ofrece para una mejor organización de los contenidos del documento. Pueden contener texto, imágenes e incluso archivos. Lo que hace realmente útil a las tablas es la facilidad con que pueden ser modificadas con un mínimo de esfuerzo.

2.1.1 Recordando el uso de tablas

Para insertar una tabla, debes seleccionar la pestaña **Insertar**, grupo **Tablas** y opción **Tabla**. Al dar clic sobre el ícono que se muestra, verás que se despliega una matriz, en la que tienes que seleccionar la cantidad de filas y columnas de tu tabla.

Ubícate debajo del título de tu documento e inserta una tabla de cuatro filas y dos columnas, tal como se muestra en la imagen. Escribe en la primera fila los subtítulos “Tipo” y “Descripción”.

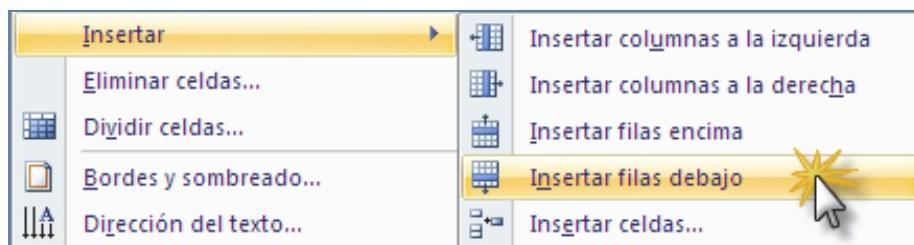
Mascotas

Tipo	Descripción
Mamíferos	
Reptiles	
Aves	



Luego, corta y pega cada uno de los tres tipos de mascota en la columna respectiva. Observa las listas. ¿Qué animal doméstico piensas que no encaja en ninguna de las tres mostradas? ¿Se está omitiendo algún tipo de mascota? En efecto, los peces también son considerados como mascotas, y debes hacerles un lugar en la tabla, agregando una fila al final de esta.

Selecciona la tabla y aplica clic derecho sobre cualquiera de sus bordes. En la lista desplegada, selecciona la opción **Insertar, Insertar filas debajo** y observa que se agrega una fila adicional dentro de la tabla.



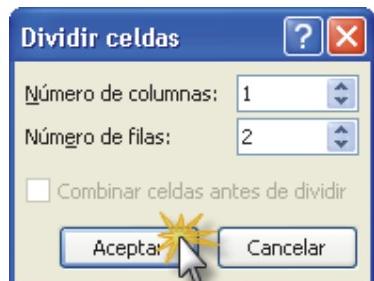
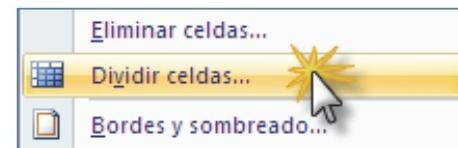


Como se ve en la imagen, existen otras alternativas que, de forma similar, permiten agregar filas arriba, o columnas a la izquierda y derecha. En la fila insertada, coloca la categoría “Peces”. Agrega una breve descripción de cada categoría, puedes buscar información en Internet.

Tipo	Descripción
Mamíferos	Son los animales domésticos más comunes, suelen vivir libres al interior de los hogares como compañía. Ejem:

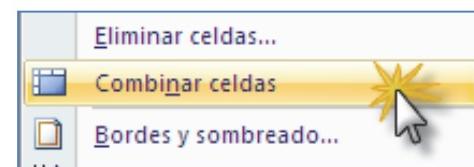
En tu segunda columna, además de la descripción, incluirás una pequeña lista de ejemplos de animales en cada categoría. Para no mezclar los contenidos, separa la celda en dos, obtendrás un resultado como el mostrado en la imagen anterior.

Para dividir una celda, ubícate en ella, aplica clic derecho y selecciona la opción **Dividir celdas**, dentro del menú desplegado. En la ventana que se muestra, indica de qué forma deseas que se divida la celda.

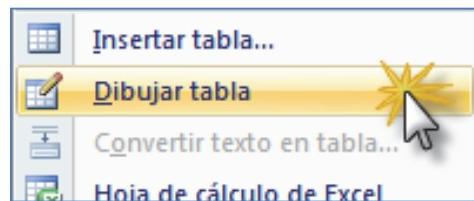


En este caso en particular, solo divídela en dos filas. Como se mencionó, en la de la parte superior estará la descripción de la categoría, y en la segunda, algunos ejemplos de la misma. Repite el ejercicio para cada uno de los cuatro grupos.

Si te equivocaste y dividiste una celda en una cantidad mayor a la esperada, existe una operación inversa, que es la de **Combinar celdas**. Para usarla, marca las celdas que deseas integrar, aplica clic derecho sobre ellas y selecciona la opción que se muestra en la imagen. Las celdas volverán a integrarse en una sola.



Una herramienta adicional que puedes usar para estructurar es la de dibujar tabla. Para acceder a ella, selecciona la ficha **Insertar**, grupo **Tabla**, opción **Dibujar tabla**. Al activarla, el cursor toma la forma de un lápiz con el que puedes trazar las filas y columnas de tus tablas.



APLICA LO APRENDIDO



Crea una tercera columna que cuente con el rótulo “Imagen” en la cabecera. El resultado esperado debe ser como el mostrado en la imagen.

Una alternativa es la de dibujar las celdas que faltan.

La otra consiste en insertar una columna adicional e integrar las celdas que consideres pertinentes.

Mascotas

Tipo	Descripción	Imagen
Mamíferos	Son los animales domésticos más comunes, suelen vivir libres al interior de los hogares como compañía. Ejem: Perros, gatos, conejos, etc.	
Reptiles	Son animales domésticos pero de origen relativamente salvaje. Suelen estar alojados en los jardines de los hogares Ejem: Iguanas, tortugas, lagartijas, etc.	
Aves	Estas mascotas suelen estar encerradas en jaulas, debido a que podrían escapar volando. Ejem: Canarios, loros, periquitos, etc.	

Ajusta el ancho y alto de las tablas para evitar que se desperdicie espacio.



Recuerda que para ajustar el tamaño de una tabla basta con seleccionar cualquiera de sus bordes y arrastrarlo con el puntero del mouse hacia la nueva posición que deseas que tenga.

2.1.2 Organizando imágenes y textos en tablas

Llegó el momento de combinar el uso de las tablas e imágenes. Para insertar imágenes dentro de una tabla, ubícate dentro de la celda donde deseas realizar la inserción y selecciona la ficha **Insertar**, grupo **Ilustraciones** y opción **Imagen**.



En la ventana que emerge, busca y selecciona la imagen deseada (**cap2_wi_perro.jpg**), que será insertada con el tamaño original que esta tiene.

Mascotas

Tipo	Descripción	Imagen
Mamíferos	Son los animales domésticos más comunes, suelen vivir libres al interior de los hogares como compañía. Ejem: Perros, gatos, conejos, etc.	
Reptiles	Son animales	

¿Qué sucede al insertar la imagen? ¿La tabla mantiene su tamaño original? Busca la forma de conseguir que tu tabla recupere su tamaño inicial.



Si las imágenes son demasiado grandes, pueden deformar tus tablas. Ajusta su tamaño arrastrándolas desde sus bordes, si lo crees conveniente.

Usa las siguientes imágenes y ubícalas en el lugar que les corresponda en la tabla:

- **cap2_wi_goldfish.jpg**
- **cap2_wi_iguana.jpg**
- **cap2_wi_loro.jpg**

Guarda los cambios realizados en el documento **cap2_wi_mascotas.docx**. Volverás a trabajar en él más adelante.

Ejercicio de aplicación



Abre el archivo **cap2_wi_mamíferos.docx** y replica el ejercicio que acabas de realizar, pero esta vez con la categoría específica de mascotas del tipo mamífero. Nuevamente, define las columnas Tipo, Descripción e Imagen. Busca las imágenes que necesites en Internet o en alguna otra fuente de imágenes. El resultado esperado debe ser como el mostrado:

Mamíferos		
Tipo	Descripción	Imagen
Perros	Son uno de los tipos de mascota más comunes, usados como guardianes pero también como animales de compañía. Suelen ser muy cariñosos con sus amos.	
Gatos	Más frios que los perros; sin embargo, también son populares. Suelen tener una vida más independiente y es común escapen del hogar durante varios días.	
Conejos	No son tan populares, sin embargo, son bastante dóciles y como peligro solo presentan el riesgo de excavar en los jardines del hogar.	
Hámsters	Se han hecho populares desde hace muy poco tiempo en el Perú. Requieren poco alimento y suelen estar encerrados en una jaula. Sin embargo, requieren algunos cuidados especiales.	

Guarda los cambios en el archivo **cap2_wi_mamíferos.docx**, ciérralo y abre el archivo **cap2_wi_mascotas.docx**. En la siguiente sección, continuarás trabajando con él.

2.1.3 Aplicando acabados en tablas: borde y fondo

Para aplicarle acabados a las tablas en Word, existen muchos recursos que te permiten configurar el color de fondo y borde, e incluso el formato mismo de los bordes. Todos ellos están disponibles en la ficha **Diseño**.



Las **Opciones de estilo** definen el comportamiento de la tabla, los **Estilos de tabla** ofrecen apariencias predefinidas para usarlas de manera inmediata y el grupo **Dibujar bordes** contiene las herramientas para hacer una configuración manual.



La ficha **Diseño** no es visible a simple vista. Previamente debes seleccionar la tabla que deseas editar, para que esta se active.

Continúa con el trabajo en tu archivo **cap2_wi_mascotas.docx**. Para editar el color de fondo de los componentes de la ventana, usa la herramienta de sombreado, del grupo **Estilos de Tabla**. Selecciona las celdas a editar, ubica la opción de sombreado y selecciona el color que deseas que aparezca de fondo.



Aplica un color verde para toda la primera fila y el color celeste para los tipos especificados en la primera columna.

Mascotas

Tipo	Descripción	Imagen
Mamíferos	Son los animales domésticos más comunes, suelen vivir libres al interior de los hogares como compañía. Ejem: Perros, gatos, conejos, etc.	
Reptiles	Son animales domésticos pero de origen relativamente salvaje. Suelen estar alojados en los jardines de los hogares Ejem: Iguanas, tortugas, lagartijas, etc.	

Para cambiar la configuración de los contornos de tabla, debes seleccionar el menú **Bordes**, opción **Bordes y sombreado**. En la ventana que se muestra, aparecen las opciones para cambiar el color y el ancho de las líneas de las tablas.





Cambia el color de tus bordes a naranja, y el ancho de las líneas a **3 puntos**.

Guarda los cambios realizados en tu documento. Abre a continuación el documento **cap2_wi_mamíferos.docx**.

Como se indicó anteriormente, Word ofrece la posibilidad de usar configuraciones predefinidas de formatos de tabla. Para usarlas, selecciona la tabla y marca la ficha **Diseño**, y en el menú de formatos prediseñados del grupo **Estilos de tabla**, selecciona aquel diseño que te parezca adecuado.



Emplea esta herramienta para editar rápidamente tu documento de mascotas mamíferas, el resultado final es el que se muestra en la imagen:



Tipo	Descripción	Imagen
Perros	Son uno de los tipos de mascota más comunes, usados como guardianes pero también como animales de compañía. Suelen ser muy cariñosos con sus amos	
Gatos	Más fríos que los perros; sin embargo, también son populares. Suelen tener una vida más independiente y es común escapen del hogar durante varios días.	

El estilo de tabla no se limita solamente a cambiar el color de borde y fondo de la misma, sino que, como se muestra, también puede cambiar el color de las letras que están contenidas en su interior.



Las tablas, basadas en estilos predefinidos, no son definitivas, puedes aplicar cambios adicionales sobre cualquier celda o texto de la misma.

Para quitar cualquier estilo predefinido, marca aquella tabla a la que deseas “limpiar” cualquier efecto, ingresa al menú de estilos de tabla y en la parte inferior ubica la opción **Borrar**.



Ten en cuenta que los colores de fondo y borde, así como el color y tipo de texto que están incluidos en ella, serán llevados a un estilo neutral.

Ejercicio de aplicación



- Abre el archivo **cap2_wi_reptiles.docx**, dentro de él encontrarás una lista de reptiles.
- Introduce sus nombres en una tabla, considerando que la primera fila debe tener la foto **cap_2_wi_iguana.jpg**. Desde la segunda fila en adelante, la tabla tendrá las columnas “Nombre” y “Descripción”.

Reptiles



Nombre	Descripción
Caimán	Parente cercano del cocodrilo, pero de menor tamaño que este.
Tortuga	Réptil pacífico, que puede ser encontrado en estado salvaje. También es empleado como mascota.
Lagarto	Réptil de tamaño mediano, normalmente huye del ser humano.

- En la primera columna, coloca un fondo rojo a las celdas que contengan nombres de reptiles que consideres peligrosos y un fondo verde a los que no lo son. Dentro de la columna “Descripción” indica el porqué consideras que es así.



2.2 Insertando objetos

Al realizar trabajos académicos es común incluir algún archivo adicional que sirva como anexo o complemento. Por ejemplo, al hacer una investigación basada en un estudio estadístico, le presentarás a tu profesor el documento de Word con el informe, pero también el archivo en Excel, donde has hecho el análisis de los datos. ¿No sería mejor integrar ambos archivos en un solo entregable?

En Office, un “objeto” puede ser entendido como un archivo cualquiera: un libro de Excel, una presentación PowerPoint, un archivo de sonido e incluso una película.

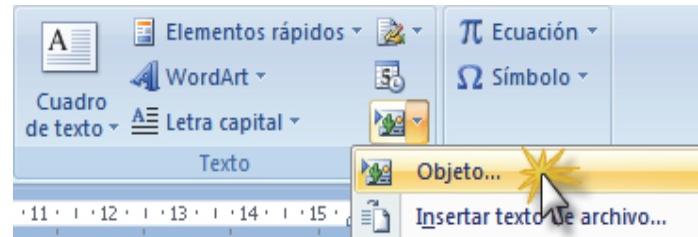
Entonces, insertar un objeto en Word consiste en incluir como un anexo de tu documento un archivo que aparece representado bajo la forma de un ícono.

Abre el archivo **cap2_wi_mascotas.docx** donde has estado trabajando y agrégale una cuarta columna, bajo el nombre “Referencias”. En ella, incluirás información más abundante que la de la descripción, pero bajo una presentación diferente, aprovechando las herramientas de Word que estás por aprender.

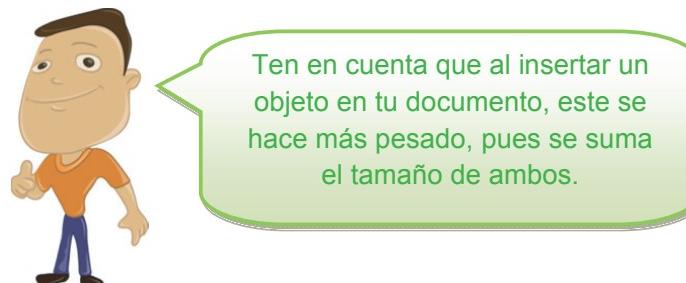
Mascotas

Tipo	Descripción	Imagen	Referencias
Mamíferos	Son los animales domésticos más comunes, suelen vivir libres al interior de los hogares como compañía. Ejem: Perros, gatos, conejos, etc.		

Ubícate en esa posición con el cursor y selecciona la ficha **Insertar**, grupo **Texto**, opción **Objeto**, tras lo cual se muestra una ventana para la selección del objeto a insertar.

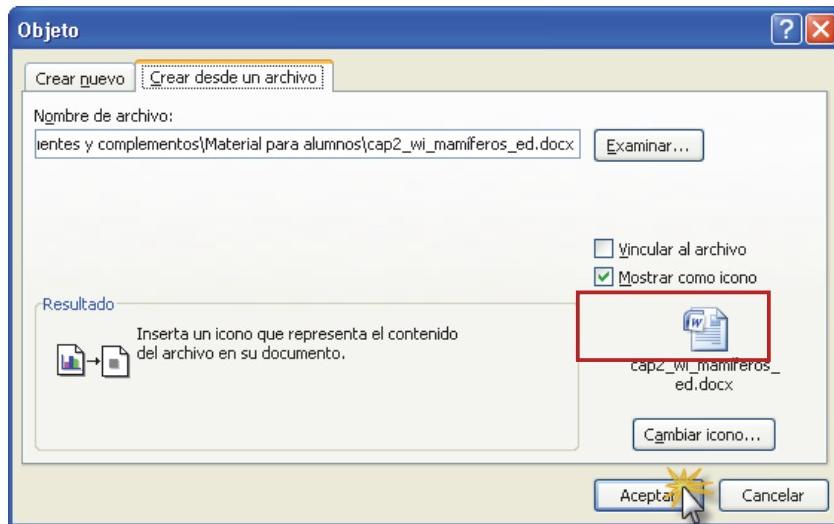


Como se trata de la fila “Mamíferos” vas a insertar el archivo de Word **cap2_wi_mamíferos.docx** en el que has estado trabajando. Asegúrate de que este se encuentra cerrado y con los cambios guardados.



Ten en cuenta que al insertar un objeto en tu documento, este se hace más pesado, pues se suma el tamaño de ambos.

En la ventana desplegada, ubica la ruta del documento a insertar y observa las dos opciones activables que aparecen.



La primera, **Vincular al archivo**, hace que el objeto insertado se actualice al ser modificado el archivo original. La segunda, **Mostrar como ícono**, muestra al objeto insertado con el ícono del archivo fuente. Como el documento insertado ya no va a cambiar, activa solo la segunda opción y completa la inserción.

Tipo	Descripción	Imagen	Referencias
Mamíferos	Son los animales domésticos más comunes, suelen vivir libres al interior de		 El objeto insertado aparece con el ícono y el nombre del archivo fuente. Si das doble clic sobre él, se abrirá una copia del archivo.

Repite el ejercicio, con el archivo de reptiles **cap2_wi_reptiles.docx** en la fila que corresponde.

Reptiles	Son animales domésticos pero de origen relativamente salvaje. Suelen estar		
----------	--	---	---

2.3 Manejando hipervínculos

Cuando realizas un trabajo, si usas el texto de alguien más, lo usual es hacer una cita que indique quién es el autor de la frase o párrafo citado; sin embargo, a veces el texto es tan grande que es mejor referenciar al documento o página web que has usado como fuente. Para esta labor, Word te ofrece los hipervínculos como herramienta.

Aves Estas mascotas suelen estar encerradas en jaulas, debido a que podrían escapar volando. Ejem: Canarios, loros, periquitos, etc.		
---	---	--

Los hipervínculos funcionan de manera similar a la inserción de objetos. La diferencia, sin embargo, radica en que los hipervínculos referencian a un archivo o página web, pero no los incluyen como parte del documento, por lo que no generan un peso extra en el archivo final.

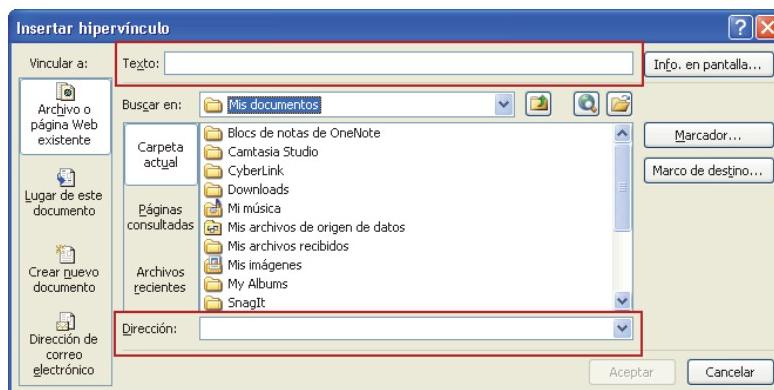
Continuando con la sección de aves y peces del documento, la idea es buscar buenas fuentes de información, pero, debido al espacio limitado, vas a usar hipervínculos para referenciar esos textos.

Ubícate en la fila de aves, para insertar un hipervínculo selecciona la ficha **Insertar**, grupo **Vínculos**, opción **Hipervínculos**.



Al instante se muestra una ventana, en la que hay que tomar en cuenta dos campos principales:

- **Texto:** Contiene el texto que se mostrará en el hipervínculo.
- **Dirección:** Contiene la ruta a un documento o página web, que será referenciada.



En el campo **Texto** digita: "Página web informativa sobre las aves domésticas". Busca en Internet alguna página que trate sobre el tema y copia su dirección en el campo **Dirección**.

El resultado obtenido debería ser similar al que se muestra. Si ubicas el puntero del *mouse* sobre el hipervínculo que acabas de insertar, podrás ver cuál es la página a la que se está haciendo referencia.

tortugas, lagartijas, etc.	http://www.mascotadomestica.com/ animales/articulos-sobre-aves <small>Ctrl+click para seguir vínculo</small>
Aves Estas mascotas suelen estar encerradas en jaulas, debido a que podrían	 Página web informativa sobre las aves domésticas

Si presionas la tecla **Ctrl** y das clic sobre el hipervínculo, se abre de forma automática la página web seleccionada en el navegador web predeterminado. En caso de que el hipervínculo refiera a un archivo, este se abriría en el editor o programa con el que se suele abrir.

Ejercicio de aplicación



Abre el archivo **cap2_wi_peces.docx** y usa todo lo aprendido en el capítulo para diseñar una tabla como la mostrada, y con la imagen **cap2_wi_goldfish.jpg** en la primera fila.

Peces

Nombres	Referencias
Corydoras aeneus	Pez de agua dulce
Betta splendens	Especie de tamaño medio
Epalzeorhynchos	Especie en peligro de extinción
Danio	Pez común
Heros Severum	Especie
Julidochromis	Raza Ctrl+clic para seguir vínculo
Gasteropelecidae	Pez de tamaño medio
Sympodus	Especie multicolor

Busca en Internet páginas referentes a cada tipo de pez, escribe una breve descripción de cada uno y conviértela en un hipervínculo a la página referenciada.

Finalmente, abre el documento **cap2_wi_mascotas.docx** y en la fila “Peces” inserta un hipervínculo al documento que acabas de crear, de tal manera que todos los recuadros de tu tabla principal estén completos.

Peces	Normalmente alojados en peceras o en algún estanque dentro del hogar. Uso...		cap2_wi_peces.docx
--------------	---	--	------------------------------------

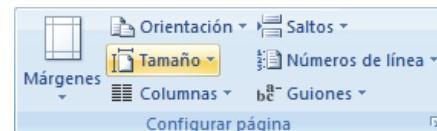
Above the table, a tooltip shows the full path of the document: file:///C:/Santos.Edicion/INTERMEDIO - VF4\WI_Cap2 - Fuentes y complementos\Material de texto\cap2_wi_peces_ed.docx

Nuevamente, si colocas el puntero del mouse sobre el hipervínculo, podrás observar la ruta en la que está alojado el documento referenciado.

2.4 Definiendo la configuración de la hoja

La configuración de un documento de Word comprende diversos aspectos sobre la forma en que el texto y otros componentes se distribuyen en cada una de las páginas de un documento. Entre los principales tenemos:

- Orientación de la página: Vertical/Horizontal.
- Tamaño de la página: A4, A3, Carta, Oficio, etcétera.
- Márgenes de la página: el ancho del borde del documento respecto al texto.



Para acceder a estas opciones, debes seleccionar la ficha **Diseño de página**, grupo **Configurar página**.

Ya has terminado con la redacción de los contenidos de tus documentos; sin embargo, en el archivo **cap2_wi_mascotas.docx** la apariencia que estos tienen no es la más adecuada, pues el texto está demasiado estrecho y entrecortado entre líneas. Por ello, vas a tener que cambiar la configuración de página, y hacer algunos ajustes que permitan que el documento tenga una mejor presentación.

Para cambiar la orientación de la página, selecciona en la opción **Orientación** la alternativa **Horizontal**.

Luego, selecciona en las alternativas de **Márgenes** a aquella que tiene el valor **Estrecho**, que reduce el tamaño de los márgenes al mínimo.

Mascotas

Tipo	Descripción	Imagen	Referencias
Mamíferos	Son los animales domésticos más comunes, suelen vivir libres al interior de los hogares como compañía. Ejem: Perros, gatos, conejos, etc.		Ir a la página web
Reptiles	Son animales domésticos pero de origen relativamente salvaje. Suelen estar alojados en los jardines de los hogares. Ejem: Iguanas, tortugas, lagartijas, etc.		Ir a la página web

Orientación

- Vertical**
- Horizontal**



Finalmente, ajusta el tamaño de las tablas para que el texto se distribuya de manera extendida y que quede como en la imagen mostrada.

Mascotas			
Tipo	Descripción	Imagen	Referencias
Mamíferos	Son los animales domésticos más comunes, suelen vivir libres al interior de los hogares como compañía. Ejem: Perros, gatos, conejos, etc.		Ir a la página web
Reptiles	Son animales domésticos pero de origen relativamente salvaje. Suelen estar alojados en los jardines de los hogares. Ejem: Iguanas, tortugas, lagartijas, etc.		Ir a la página web
Aves	Estas aves suelen estar encerradas en jaulas, debido a que prefieren volar volando. Ejem: Canarios, loro, loriquitos, etc.		Ir a la página web
Peces	Normalmente alojados en peceras o algún tanque dentro del hogar. Usadas normalmente como mascotas. Ejem: Goldfish, Flutu, Guppy, etc.		Ir a la página web



¡Felicitaciones! Has terminado tu trabajo. Utiliza todo lo aprendido para mejorar tu proyecto grupal.



¿Cuánto aprendí?

- Ubica los nombres de los tipos de márgenes que te permite usar Word y ordénalos de menor a mayor área de escritura y completa la oración:

a. _____ < b. _____ <
c. _____ < d. _____ <
e. _____



“El margen señalado en la letra _____ aplica un efecto adicional sobre las hojas intercaladas, el cual consiste en_____.”

- Crea un directorio de los personajes peruanos que más admires, pueden pertenecer al mundo del deporte, política o arte, entre otros. Usa hipervínculos que refieran sus páginas personales o las de algún club de fanáticos.
- Crea un archivo en el que diagrames un tablero de ajedrez usando tablas. Para representar a las piezas usa las siguientes letras:

REY (K)
REINA (Q)
ALFIL (A)
PEÓN (P)
CABALLO (C)
TORRE (T)

PERSONAJES ADMIRABLES

Nombres	Páginas
Gastón Acurio	Página del restaurante de Gastón
Paolo Guerrero	Página del club de Fan
Johnny Lescano	Congresista reconocido como honesto – Página personal
Jaime Delgado	Congresista defensor de los consumidores – Página personal
Marco A. Denegri	Intelectual, blog de un fanático
Juan Diego Flores	Página de contacto del tenor
Deysi Cori	Página personal de la ajedrecista
Susana Baca	Página del ministerio de cultura

T	C	A	K	Q	A	C	T
P	P	P	P	P	P	P	P
P	P	P	P	P	P	P	P
T	C	A	K	Q	A	C	T



PROYECTO SOBRE DEPORTES

Segunda etapa: Conociendo la utilidad de las tablas

En esta segunda etapa, proseguirás trabajando en la revista, mediante la elaboración de la sección “Vóley peruano: historia y éxitos mundialistas”. Recuerda también utilizar las herramientas vistas en el capítulo anterior.

Vóley peruano

Crea tres artículos, los dos primeros sobre la biografía de dos voleibolistas peruanas y el tercero sobre alguno de los grandes éxitos del vóley peruano en el mundo. Para ello, es necesario que organices la información en tablas, donde deberás aplicar acabados personalizados de borde y fondo. Enriquece tu documento incluyendo hipervínculos.

Recuerda insertar objetos dentro de las tablas, pueden ser textos o imágenes que aluden a los temas, así como hipervínculos. Por ejemplo:

Mundial de vóleibol Seúl - 1988

El artículo debe tener una breve reseña histórica del mundial, el año y la sede en que se desarrolló, los equipos a los que se enfrentó Perú, y las voleibolistas y entrenador que contribuyeron a que el equipo nacional llegue a la posición en que se ubicó. Organiza los datos más relevantes que encuentres en tablas.

También puedes incluir anécdotas y sucesos relacionados a la selección de vóley de la época.

Deportes: Juegos Olímpicos de Seúl 1988

Juegos Olímpicos de Seúl 1988

Este quizás es el momento de más alto nivel de la adicción peruana y es el más alto lugar que haya podido alcanzar un deporte popular de este país. El equipo peruano combinaba la velocidad, técnica y disciplina oriental, con la agilidad propia de las peruanas. Incluso lograron el mejor premiado de bloques de los Juegos Olímpicos de Seúl 1988 con una talle muy doble de la media mundial.

En la primera fase, Perú ganó a Brasil, clásico rival sudamericano, por un contundente 3 a 0. Luego, vencieron a China, bicampeón mundial y campeón olímpico, en el quinto set por 16 a 14, luego de perdieron 14 a 9. Con lo mismo accedieron con Estados Unidos, que luego de ir ganando los dos primeros sets, perdieron ante los sudamericanos por 5 a 2. Perú se clasificó a la semifinal contra Japón. En un partido muy reñido, Perú ganó el cuarto setísimo por 3 a 2, todo triunfo llevó por primera vez a un equipo sudamericano a una final olímpica de vóleibol. Perú se midió en la final contra la ex-Únida Soviética (URSS).

Resultados de los partidos de Perú:

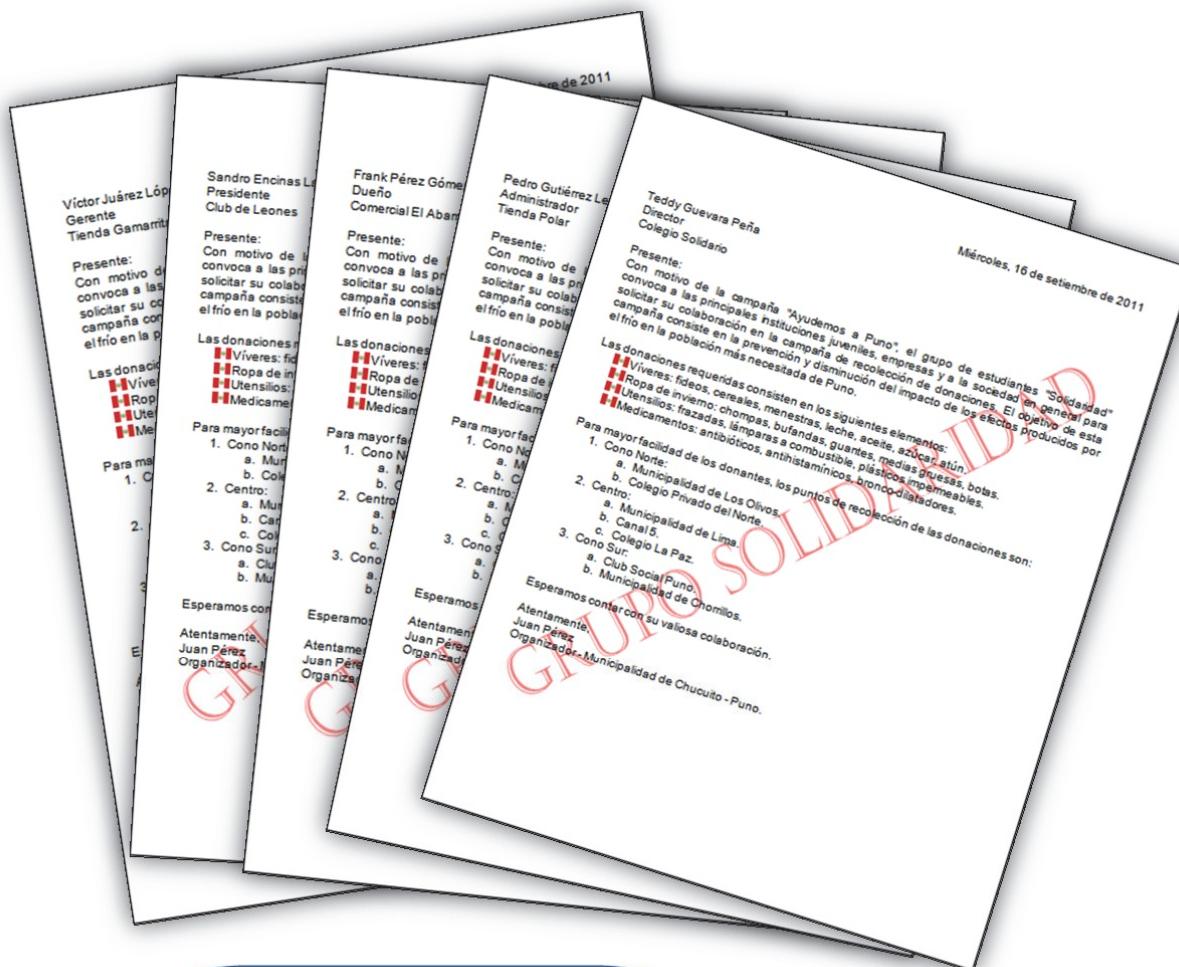
CONTRINANTE	RESULTADO
Brasil	Victoria
China	Victoria
Estados Unidos	Victoria
Japón	Victoria
URSS	Derrata

El partido final se jugó el 29 de agosto. La URSS era un equipo experimentado, por su participación en varias finales olímpicas, y que contaba con jugadores como Irina Smirnova y Valentina Ogurko, míticos para los cuales era el gran favorito. Sin embargo, Perú ganó. Holmíntico los dos primeros sets con evidentes actuaciones de Cecilia Tari, mejor jugadora del torneo olímpico, Consuelo Ulloa, Cecilia Pérez del Solar, Gina Tomalve y Rosa García, entre otras. En el tercer set, Perú ganó por 12 a 8, y fue cuando el equipo soviético reaccionó, ganando los dos sets siguientes. La URSS comenzó jugando sólidamente el set definitivo, pero Perú respondió un juego más tranquilo, imponiendo el marcador. La URSS obtuvo el primer match point, luego Perú tardó hasta en tres oportunidades el match point, pero al final el equipo europeo ganó por 17 a 15. Ya en Lima, la adicción sería recibida con reconocimientos por parte del Estado y de la población.
Fuente: http://es.wikipedia.org/wiki/V%C3%B3leibol_en_Per%C3%AD_1988

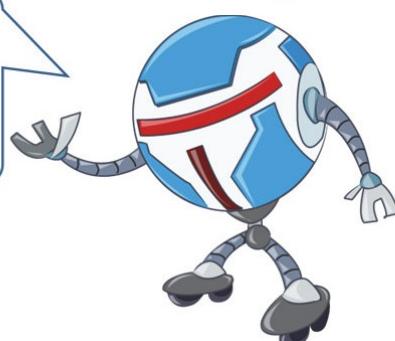
Capítulo 3

CREANDO CORRESPONDENCIA

Hasta ahora has conocido diversas herramientas de Word que te servirán para elaborar y enriquecer el diseño de un documento en particular. Sin embargo, en este capítulo conocerás una herramienta centrada en la creación masiva de documentos, entre los que podemos contar cartas, tarjetas, facturas, entre otros.



En este capítulo, conocerás herramientas para la creación y manejo de texto orientado a la correspondencia y a los documentos en serie.



La carta de donaciones

La solidaridad es uno de los valores más importantes para el ser humano. Desde sus inicios como especie, la colaboración mutua fue crucial para la supervivencia de toda la comunidad.

Sin embargo, hoy en día, cuando reconocemos como comunidad al país al que pertenecemos, olvidamos que muchos de nuestros compatriotas no cuentan con condiciones de vida tan buenas como las nuestras.



http://commons.wikimedia.org/wiki/File:Postal_agosto09.jpg

Esto no solo está referido a la gente más pobre de nuestra sociedad, imagina la forma en que vive la gente en las zonas rurales de nuestro país. En particular, el caso de los habitantes de Puno, que todos los años sufren las consecuencias de las heladas.

En muchos casos, no son gente desposeída, pues tienen animales y tierras. Sin embargo, basta que aparezca una temporada difícil para que sus animales mueran, sus hijos enfermen y su situación se complique, pues normalmente sus hogares se encuentran alejados de los recursos y servicios del Estado.

De igual modo, en el caso de los recientes sismos del sur, ciudades enteras han necesitado de apoyo debido al impacto de los terremotos.

Por ello, muchas instituciones desde la capital y las grandes ciudades del país organizan cruzadas para contribuir con donativos y diversos tipos de colaboración cuando aparecen las dificultades climáticas y geológicas.

En este capítulo, crearás una carta solicitando donativos para una campaña de ayuda. Para que tu campaña sea efectiva, debes buscar que los destinatarios sean cientos y si es posible miles. ¿Cómo puedes hacer eso? ¿Cuánto tiempo tardarías en hacer cartas para tantas personas? Descubrirás que, usando Word, es posible acelerar esta labor y hacerla de forma eficiente.



<http://commons.wikimedia.org/wiki/File:Yolanda.jp>

Para empezar a elaborar tu trabajo, lo primero que debes hacer es abrir el documento **cap3_wi_correo.docx** donde encontrarás la plantilla con el contenido base del modelo de carta que vas a construir.

Acomoda el texto de la carta, usando las herramientas de párrafo, de manera que quede como en la imagen que se muestra:



Miércoles, 16 de setiembre de 2011

Sr. Jorge Gutiérrez Silva
Director
Colegio "La Paz"

Presente:
Con motivo de la campaña "Ayudemos a Pinos", el grupo de estudiantes "Solidaridad" convoca a las principales instituciones juveniles, empresas y a la sociedad en general para solicitar su colaboración en la campaña de recolección de donaciones. El objetivo de esta campaña consiste en la prevención y disminución del impacto de los efectos producidos por el frío en la población más necesitada de Pino.

Los donaciones requeridas consisten en los siguientes elementos:
Víveres: fideos, cereales, menestras, leche, aceite, azúcar, atún.
Ropa de invierno: chompas, bufandas, guantes, medias gruesas, botas.
Utensilios: frazadas, lámparas a combustible, plásticos impermeables.
Medicamentos: antibióticos, antihistamínicos, bronco-dilatadores.

Para mayor facilidadde los donantes, las punto de recolección de las donaciones son:
Cono Norte: Municipalidad de Los Olivos. Colegio Privado del Norte.
Centro: Municipalidad de Lima. Canal 5. Colegio La Paz.
Cono Sur: Club Sozial Pino. Municipalidad de Chorrillos.

Esperamos contar con su valiosa colaboración.

Atentamente,
Juan Pérez
Organizador - Municipalidad de Chucuito - Pino.



La distribución de texto que se muestra en la imagen es la que normalmente toma una carta.

Ahora, conocerás una nueva herramienta que te permitirá enviar la misma carta a diferentes destinatarios. Pero primero, tendrás que corregir los errores ortográficos que presenta el texto y aplicarle algunos acabados adicionales.



3.1 Recordando la revisión ortográfica

Revisa la carta, hay algunas palabras subrayadas en el texto. Las que están marcadas con rojo son palabras con **errores ortográficos** o que no se encuentran incluidas en el diccionario de Word.

Los donaciones requeridas consisten en los siguientes elementos:
Viveres: fideos, cereales, menestras, leche, aceite, azúcar, atún.
Ropa de invierno: chompas, bufandas, guantes, medias gruesas, botas.
Utensilios: frazadas, lámparas a combustible, plásticos impermeables.
Medicamentos: antibióticos, antihistamínicos, bronco-dilatadores.

Para mayor facilidadde los donantes, las punto de recolección de las donaciones son:
Cono Norte: Municipalidad de Los Olivos. Colegio Privado del Norte.
Centro: Municipalidad de Lima. Canal 5. Colegio La Paz.
Cono Sur: Club Sozial Puno. Municipalidad de Chorrillos.

En cambio, cuando una palabra es marcada con color **verde** es porque se ha detectado un **error gramatical**.

Un **error ortográfico** consiste en una palabra escrita incorrectamente, mientras que un **error gramatical** consiste en una falta de concordancia de tiempo, género o número.



A continuación, usa el corrector ortográfico para mejorar la calidad del texto. Verás que, por cada error, Word te ofrece una serie de alternativas. Una vez elegida la opción más adecuada para reemplazar el error, debes hacer doble clic sobre esta para que el cambio sea aceptado y continuar con la revisión.

Para empezar, sigue la secuencia presentada a continuación:

1 Click the **Revisar** tab in the ribbon.

2 Click the **Ortografía y gramática** button in the ribbon.

3 The **Ortografía y gramática: Español (Perú)** dialog box appears. It shows a message about a campaign and a list of suggestions for the word "Punos". The suggestion "Puno" is highlighted with a yellow starburst icon. The dialog also includes options for omitting the word, adding it to the dictionary, changing it, or changing all instances. A note on the right explains how to accept changes.

Nota: También puedes aceptar el cambio sugerido haciendo clic sobre el botón Cambiar. La nueva palabra será la que estaba sombreada en azul en ese momento. Si seleccionas Cambiar todas, la corrección se efectuará sobre todas las apariciones de la palabra en el texto.

Ten en cuenta que no siempre la herramienta te ofrecerá una sugerencia adecuada, por ejemplo, si aplicas el corrector en la parte final del texto, verás lo siguiente:



Word detecta un **error ortográfico** porque no tiene registrada la palabra “Chucuito” en su diccionario.



Puedes escoger la opción **Omitir una vez** para que la palabra no cambie y se borre la sugerencia, **Omitir todas** para que no se sugieran correcciones de la misma palabra dentro del texto o **Agregar al diccionario** para que Word reconozca la palabra y no intente corregirla en el futuro en ningún texto.

3.2 Recordando el uso de viñetas y numeración

Observa alguna publicación, no todas las partes son texto plano. En algunos casos se busca resaltar algunos de los elementos del documento para que el lector pueda captar mejor el mensaje. Por ejemplo, si hicieras un listado sobre los presidentes del Perú, ¿los nombrarías a todos en un solo párrafo?, ¿cómo los presentarías en tu texto?

Ahora, utilizarás dos herramientas que te permitirán hacer más efectiva tu carta mostrando los locales de donación o los objetos a donar de forma más clara: la numeración y las viñetas.

Inicia con la numeración, ve al documento original, selecciona las filas con los locales para donaciones y dirígete a la ficha **Inicio** opción **Numeración** de Word, ubicada en el grupo **Párrafo**.

1. Cono Norte: Municipalidad de Los Olivos. Colegio Privado del Norte.
2. Centro: Municipalidad de Lima. Canal 5. Colegio La Paz.
3. Cono Sur: Club Social Puno. Municipalidad de Chorrillos.



Verás que tu lista ahora se encuentra listada por números arábigos (1, 2, 3,...). Si lo deseas, puedes personalizar la numeración de tus elementos. Para ello, debes hacer clic en la pequeña flecha que aparece al lado del botón **Numeración**:

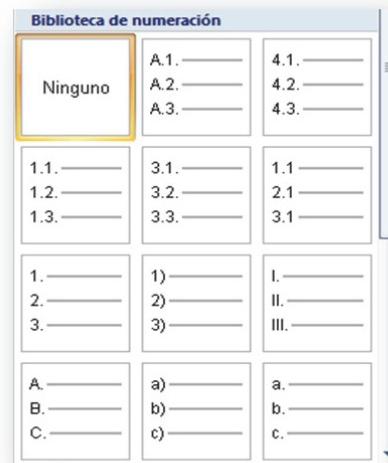




Tras hacer esto podrás seleccionar las presentaciones más comunes de las listas numeradas en la **Biblioteca de numeración**. Puedes hacer que se listen con un formato de numeración: romana (I, II, III,...), alfabética (a., b., c,...), mixta, etcétera.



¡Experimenta!
Prueba lo que sucede si te ubicas al inicio de una ficha numerada y presionas la tecla Tab.



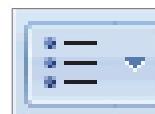
DESCUBRE Y APRENDE



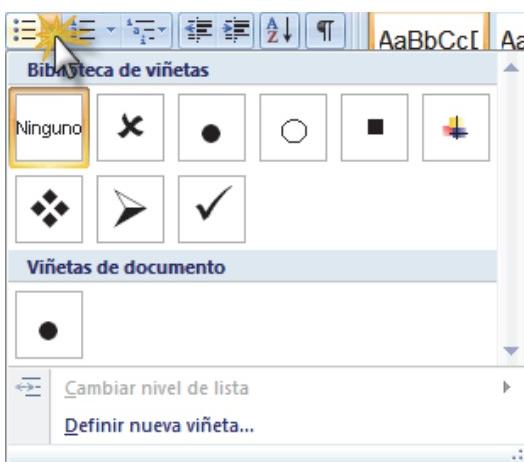
Busca la forma de hacer que la lista de puntos de donación se visualice como se muestra en la imagen:

1. Cono Norte:
 - a. Municipalidad de Los Olivos.
 - b. Colegio Privado del Norte.
2. Centro:
 - a. Municipalidad de Lima.
 - b. Canal 5.
 - c. Colegio La Paz.
3. Cono Sur:
 - a. Club Social Puno.
 - b. Municipalidad de Chorrillos.

Continúa trabajando con la carta, pero esta vez selecciona la lista de artículos de donación solicitados y haz clic en el botón **Viñetas** del grupo **Párrafo**. Por defecto, Word inserta puntos para cada uno de los elementos sombreados.



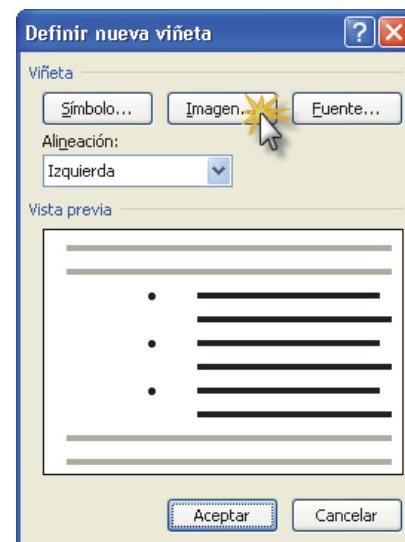
Como en el caso de la numeración, para una edición más detallada, debes hacer clic en la pestaña adyacente al botón.



¡Existen muchas más alternativas más allá de las viñetas clásicas de Word!

Explora la opción **Definir nueva viñeta**, en ella puedes seleccionar como ícono de tu viñeta a alguno de los símbolos que existen en Word e incluso cambiar su color de fuente.

También puedes usar **Imágenes** como viñetas, tomando las prediseñadas de Word o importando tus propias fotos y dibujos desde tu disco.



DESCUBRE Y APRENDE



Busca la forma de importar e insertar la imagen **cap3_wi_peru.jpg** como viñeta, de tal manera que la lista de donativos solicitados se vea como en la imagen:

Las donaciones requeridas consisten en los siguientes elementos:

- Viveres: fideos, cereales, menestras, leche, aceite, azúcar, atún.
- Ropa de invierno: chompas, bufandas, guantes, medias gruesas, botas.
- Utensilios: frazadas, lámparas a combustible, plásticos impermeables.
- Medicamentos: antibióticos, antihistamínicos, bronco-dilatadores.



3.3 Combinando textos para correspondencia

Elaborar una carta en Word es tan simple como digitar cualquier documento, sin embargo, cuando se trata de generar cientos o miles de cartas para distintos destinatarios el tema se complica, incluso si todas ellas tienen textos similares.

Afortunadamente, Word ofrece una herramienta para combinar un texto base con información almacenada en una base de datos, permitiendo generar diversos documentos con un mínimo de esfuerzo.

3.3.1 Conociendo más sobre las bases de datos

Las bases de datos son depósitos de información, la cual se almacena en unas estructuras llamadas tablas. Dentro de ellas, puedes acumular detalles sobre cualquier tipo de tema. Por ejemplo, si deseas crear una base de datos sobre los últimos presidentes del Perú, esta consistiría en una tabla con los siguientes campos:

Nombres	Apellidos	Desde	Hasta	Partido
Valentín	Paniagua Corazao	2000	2001	Ac. Popular
Alejandro	Toledo Manrique	2001	2006	Perú Posible
Alan	García Perez	2006	2011	APRA
Ollanta	Humala Tasso	2011	2016	Nacionalista

Estas tablas son almacenadas en archivos que representan a las bases de datos. Cada una de estas tablas puede contar con unas cuantas filas o registros como en el ejemplo anterior; sin embargo, usualmente la cantidad de registros suelen ser del orden de los miles e incluso millones y es allí donde radica su utilidad.

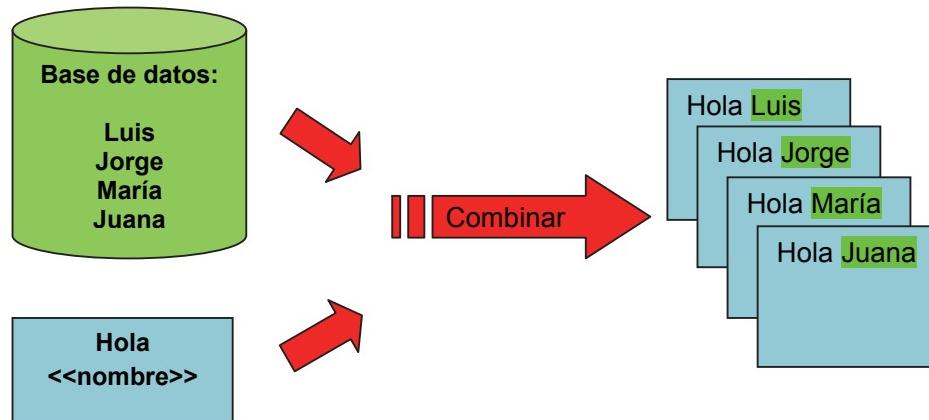


Los archivos de base de datos con que trabaja Word son los de Microsoft Access y tienen una extensión **mdb**. Es decir, un archivo de base de datos tendría por nombre: **miarchivo.mdb**.

3.3.2 Elaborando textos dinámicos

Ahora que comprendes qué son y qué contienen las bases de datos, vas a aprovecharlas para combinarlas con tus documentos, haciéndolos dinámicos. Para ello, usarás la herramienta para **Combinar correspondencia**.

Esta herramienta permite generar una cantidad de archivos, producto de una combinación de dos archivos: uno principal (plantilla en Word) y uno con datos (base de datos).

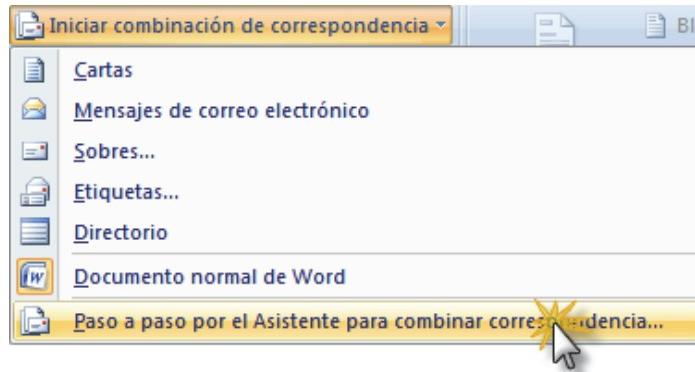


Para el caso de tu trabajo, vas a usar este recurso para generar la carta personalizada a cada destinatario registrado en una base de datos, la cantidad de correspondencia por generar será igual al número de destinatarios presentes en el archivo de datos.



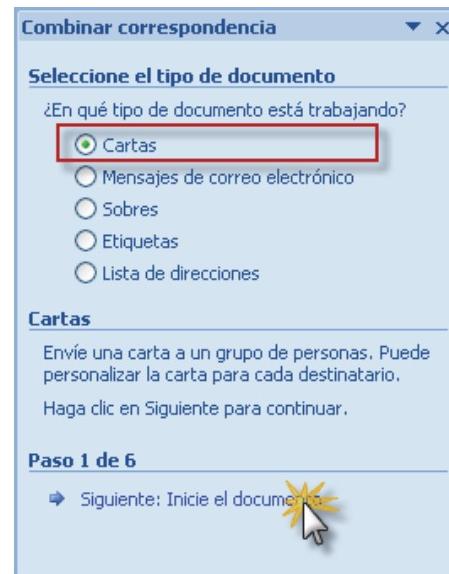
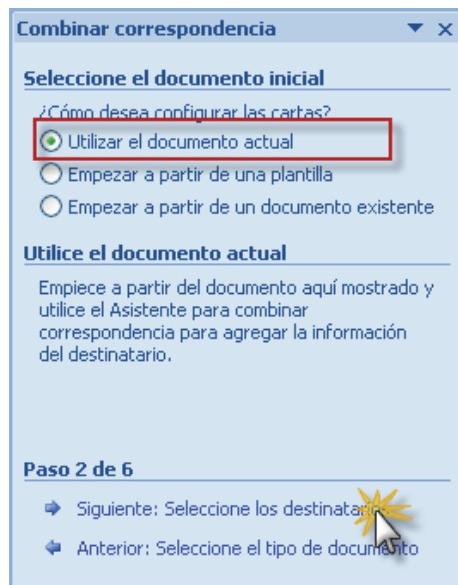
Para crear la combinación de correspondencia de tus cartas, ubícate en el archivo con el que has trabajado: **cap3_wi_correo.docx**, observa que en las tres primeras líneas aparece un ejemplo de destinatario, cargo e institución. Estos valores se convertirán en variables de tu carta.

Haz clic en la ficha **Correspondencia**, grupo **Iniciar combinación de correspondencia** y la opción de **Paso a paso** que se muestra en la imagen. Se activará el asistente para combinar correspondencia:

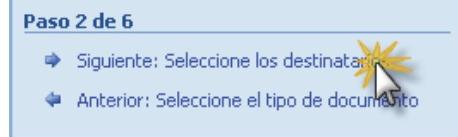


Al lado derecho del documento, aparece el panel guía, el cual te permitirá configurar la herramienta **Combinar correspondencia**. Sigue las siguientes instrucciones, paso a paso:

Paso 1: Selecciona el tipo de documentos a obtener, en este caso, serán cartas.

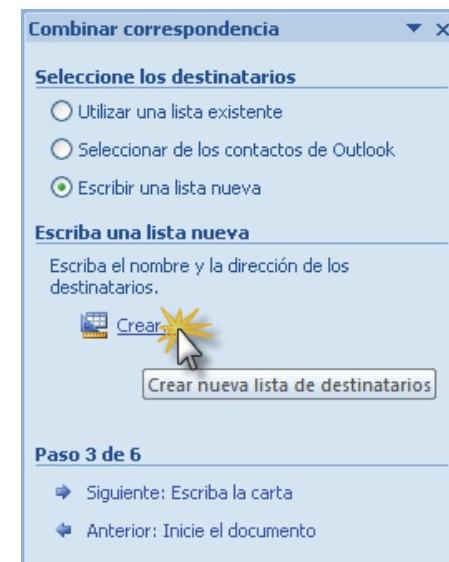


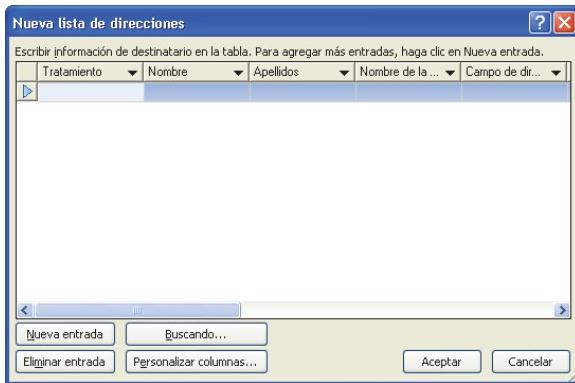
Paso 2: Selecciona como documento base (documento inicial) al texto con el que has estado trabajando.



Paso 3: Selecciona la fuente de datos que alimentará a tu documento. Si contaras con una base de datos, podrías usarla seleccionando **Utilizar una lista existente**.

Como no dispones de una, en esta ocasión, vas a crear tu propia base de datos. Para ello, selecciona la opción **Escribir una lista nueva**, tras lo cual se mostrará una ventana para que ingreses los datos:



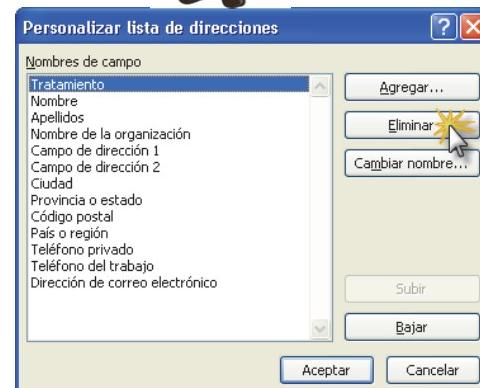


La tabla de base de datos a crear se muestra con algunos campos por defecto.



Recuerda que para tu texto solo necesitarás considerar los campos o columnas **Destinatario**, **Cargo** e **Institución**. Edita los campos para que solo se muestren estos tres. Usa el botón **Personalizar columnas** y, en la ventana mostrada, elimina y agrega los campos necesarios.

Ahora ya puedes empezar a completar tu lista o tabla de base de datos de tres columnas:



Escribir información de destinatario en la tabla. Para agregar más entradas...		
Destinatario	Cargo	Institución

DESCUBRE Y APRENDE



Completa tu tabla con los datos que se muestran a continuación y guárdala con el nombre **donantes.mdb**.

Origen de datos que se está editando: donantes.mdb			
	Destinatario	Cargo	Institución
	Sandro Encinas Larraín	Presidente	Club de Leones
	Víctor Juárez López	Gerente	Tienda Gamarrita
	Frank Pérez Gómez	Dueño	Comercial El Abarrote
	Pedro Gutiérrez Leiva	Administrador	Tienda Polar
	Teddy Guevara Peña	Director	Colegio Solidario

Al ingresar los datos, ten en cuenta que cada línea o registro de tu base de datos también es llamado **entrada**.



Una vez que hayas creado tu propia fuente de datos, puedes continuar con la combinación con la plantilla de la carta, aún deberías estar en el paso 3.

Asegúrate de que el archivo que aparece como fuente de datos es el que acabas de crear.

El archivo **donantes.mdb** que has creado es independiente de Word. Podrías usarlo en otros trabajos.



Paso 4: Sigue configurando la herramienta de **combinar correspondencia**. En este caso, corresponde **escribir la carta**. Como ya cuentas con el texto, solo falta que ingreses los valores que van a variar en cada carta.

Combinar correspondencia

Seleccione los destinatarios

Utilizar una lista existente
 Seleccionar de los contactos de Outlook
 Escribir una lista nueva

Utilice una lista existente

Actualmente, los destinatarios se han seleccionado de:
[Office Address List] en "donantes.mdb"

Seleccionar una lista diferente...
 Editar lista de destinatarios...

Paso 3 de 6

➡ Siguiente: Escriba la carta

⬅ Anterior: Inicie el documento

Miércoles, 16 de setiembre de 2011

Destinatario
Cargo
Institución

Presente:
Con motivo de la campaña "Ayudemos a Puno", el grupo de estudiantes "Solidaridad" convoca a las principales instituciones juveniles, empresas y a la sociedad en general para solicitar su colaboración en la campaña de recolección de donaciones. El objetivo de esta campaña consiste en la prevención y disminución del impacto de los efectos producidos por el frío en la población más necesitada de Puno.

Las donaciones requeridas consisten en los siguientes elementos:
 Viveres: fideos, cereales, menestras, leche, aceite, azúcar, atún.
 Ropa: abrigos, gorras, guantes, calcetines, etc.

Combinar correspondencia

Escriba la carta

Si aún no lo ha hecho, escribala ahora.

Para agregar la información del destinatario a la carta, haga clic en una ubicación del documento y, después, seleccione uno de los siguientes elementos.

Bloque de direcciones...
 Línea de saludo...
 Franqueo electrónico...
 Más elementos

Cuando haya escrito la carta, haga clic en Siguiente. Obtendrá una vista previa de la carta de cada destinatario y podrá personalizarla.

Paso 4 de 6

➡ Siguiente: Vista previa de las cartas
⬅ Anterior: Seleccione los destinatarios

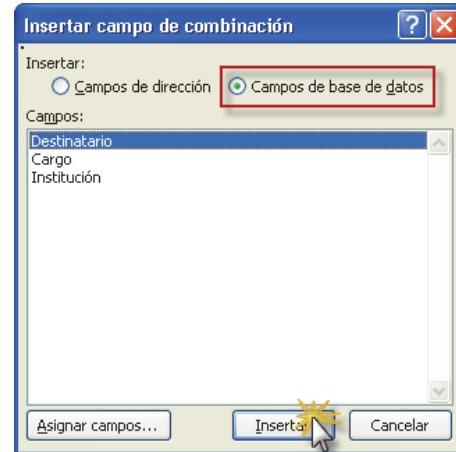
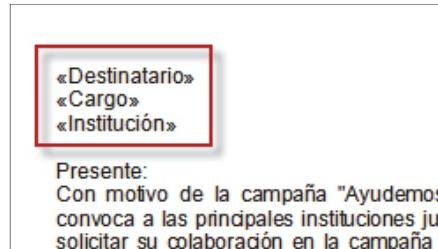
Para representar estas variables, debes insertar etiquetas para indicarle a Word dónde ubicará los valores que extraiga desde la base de datos. Recuerda que los valores variables de cada carta son:

- Destinatario
- Cargo
- Institución

Borra los valores que se muestran como ejemplo para que las etiquetas se ubiquen en su lugar.

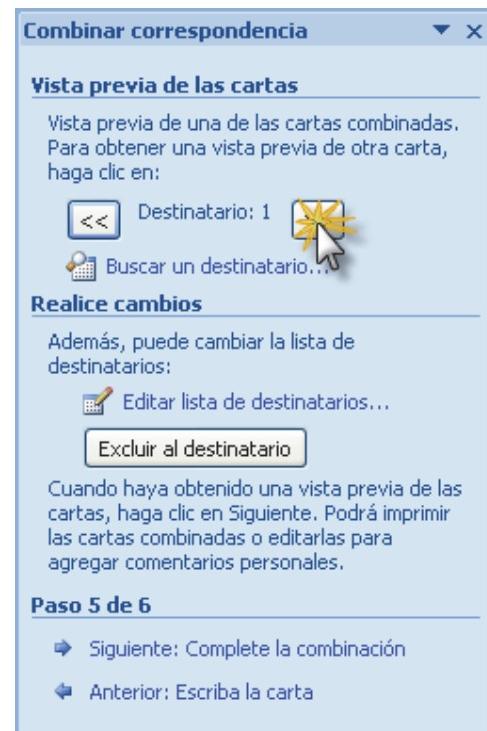
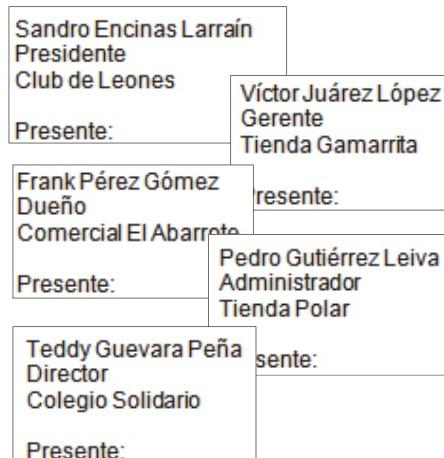
Marca la opción **Más elementos** y en la ventana que se muestra, da clic en el botón **Campos de base de datos**.

Para insertar cada una de las etiquetas, selecciónala y presiona el botón **Insertar**. Completa las tres variables. El resultado final de tu texto sería el que se muestra.



Paso 5: Continúa hacia el siguiente paso para ver la apariencia que tendrían tus cartas.

Usa las flechas para ver la apariencia que tendrían cada una de las cartas para los diferentes destinatarios que has seleccionado.



Como ves, todos los destinatarios que estaban registrados en tu base de datos han sido incluidos en documentos separados. Sin embargo, no siempre vas a buscar que todos los registros de una base de datos se conviertan en cartas. Puedes excluir a alguno presionando el botón **Excluir al destinatario**.



Un destinatario excluido no genera ninguna carta. Sé cuidadoso cuando elijas usar la opción de exclusión.



Si por error excluyes a algún destinatario a quien deseabas enviar la carta, o si deseas ver el total de destinatarios que recibirán la correspondencia, puedes seleccionar la siguiente opción:

The screenshot shows the 'Destinatarios de combinar correspondencia' (Combining Recipients) dialog box. It displays a list of recipients from a database named 'donantes.mdb'. The list includes columns for 'Destinatario' (Recipient), 'Cargo' (Position), and 'Institución' (Institution). A cursor is hovering over the 'Aceptar' (Accept) button at the bottom right.

Origen de datos	Destinatario	Cargo	Institución
donantes.mdb	Sandro Encinas Larraín	Presidente	Club de Leones
donantes.mdb	Víctor Juárez López	Gerente	Tienda Garanrita
donantes.mdb	Frank Pérez Gómez	Dueño	Comercial El Abarrote
donantes.mdb	Pedro Gutiérrez Leiva	Administrador	Tienda Polar
donantes.mdb	Teddy Guevara Peña	Director	Colegio Solidario

Below the main table, there's a section for 'Origen de datos' (Data Source) containing 'donantes.mdb' and various filtering and search options like 'Ordenar...', 'Filtrar...', 'Buscar duplicados...', 'Buscar destinatario...', and 'Validar direcciones...'. At the bottom left are 'Edición...' and 'Actualizar' buttons, and at the bottom right is the 'Aceptar' button.

En la ventana que se muestra, puedes visualizar cada una de las líneas que componen los registros de la base de datos. Si has excluido a alguna, esta aparecerá desmarcada.

Asegúrate de que todos los registros estén marcados para que cada uno de ellos pueda generar una carta.

Paso 6:

Ahora que has combinado todos tus documentos, puedes optar por imprimirlas o por guardarlos como un documento de Word que contenga a cada una de las cartas.

Selecciona la función de **Editar cartas individuales**, elige la opción **Todos** y guarda el archivo con el nombre **cap3_wi_donaciones.docx**.

The screenshot shows the 'Combinar correspondencia' (Combine Correspondence) ribbon tab. It has sections for 'Complete la combinación' (Finish combination) and 'Combinar' (Combine). Under 'Combinar', there are buttons for 'Imprimir...' (Print...) and 'Editar cartas individuales...' (Edit individual letters...). A cursor is hovering over the 'Editar cartas individuales...' button. Below the ribbon, it says 'Paso 6 de 6' (Step 6 of 6) and 'Anterior: Vista previa de las cartas' (Previous: Preview of the letters).

The screenshot shows the 'Combinar en un documento nuevo' (Combine in a new document) dialog box. It has a section for 'Combinar registros' (Combine records) with three radio button options: 'Todos' (All) (selected), 'Registro actual' (Current record), and 'Desde: / Hasta:' (From: / To:). There are also 'Aceptar' (Accept) and 'Cancelar' (Cancel) buttons. A cursor is hovering over the 'Aceptar' button.

Nota:

Si escoges **Registro actual**, solo se generará la carta que se está visualizando; y con la alternativa **Desde: /Hasta:**, podrías escoger generar solamente un intervalo de cartas.

Ejercicio de aplicación



Abre el archivo **cap3_wi_tarjeta_presentación.docx**. Dentro de él, aparece la plantilla de una tarjeta de presentación. Tu tarea será generar las tarjetas de cada uno de los 130 congresistas para el período 2011-2016.

Congreso de la República del Perú «CONGRESISTAS» Congresista «CORREOS ELECTRÓNICOS»
--

Tal como se muestra en la imagen, debes definir los siguientes campos:

- Nombre del congresista
- Correo electrónico de contacto

Para que tu labor sea menos complicada, se te han facilitado los datos necesarios en el archivo **congresistas_2011.xls**, puedes usarlo como fuente de datos. El resultado obtenido debe ser similar al mostrado, guárdalo en un archivo con el nombre **cap3_wi_congresistas.docx**:

 Congreso de la República del Perú Acha Romaní, Víctor Congresista vacharomaniv@congreso.gob.pe	 Congreso de la República del Perú Abugattás Majluf, Daniel Fernando Congresista dmajluf@congreso.gob.pe
---	--

No todas las fuentes de datos tienen que ser bases de datos.
¡También puedes usar una hoja de cálculo como Excel!



Has aprendido a generar documentos en masa, usando la herramienta para combinar correspondencia, sin embargo, puedes notar que esta herramienta puede ser usada para algo más que solo crear cartas: emisión de facturas, invitaciones de cumpleaños, tarjetas de presentación e incluso exámenes personalizados con el nombre de cada alumno.



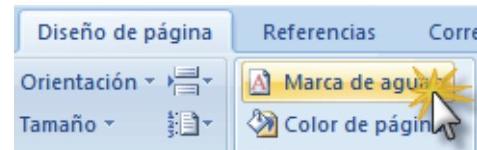
3.3.3 Conociendo los complementos de una carta

Trata de recordar toda la correspondencia física que llega a tu casa. Seguramente puedes enumerar a folletos de publicidad, notificaciones municipales e incluso los recibos de luz, agua o teléfono. Todos estos documentos son muy diferentes entre sí, sin embargo, tienen algo en común. ¿Puedes notar qué es?



La mayoría de documentos institucionales, como los mencionados, cuenta con una **marca de agua**. Esta marca es usada normalmente para mostrar el símbolo o nombre de la institución y para darle la importancia debida al mensaje.

Word ofrece esta utilidad para aplicar rápidamente este efecto a los documentos. La herramienta **Marca de agua** aparece en la pestaña **Diseño de página**.



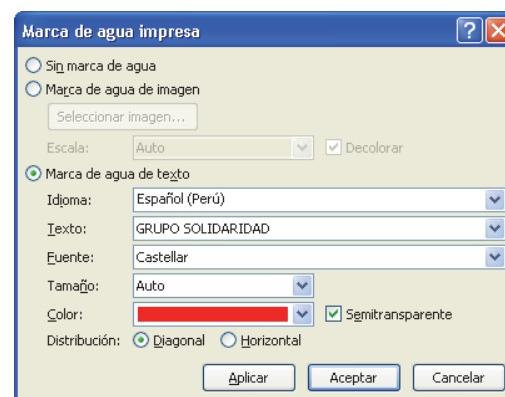
Para lograr que tu correo tenga el recibimiento esperado, usa este efecto para darle formalidad a tus cartas de donativo.

Abre el archivo **cap3_wi_donaciones.docx** y selecciona la opción **Marca de agua** del grupo **Fondo de página**, allí se muestran algunas marcas de agua prediseñadas. Para obtener una versión personalizada, debes seleccionar **Marcas de agua personalizadas**



En la ventana que aparece, puedes seleccionar la opción **Sin marca de agua**, para desactivar cualquier marca anterior; **Marca de agua de imagen**, para usar una imagen de fondo o **Marca de agua de texto**, para configurar un texto personalizado como marca de fondo.

Aplica los valores que se muestran en la imagen y coloca como **Texto** de fondo el nombre de la organización que emite la carta: **GRUPO SOLIDARIDAD**.



Con esto, aparece la marca de agua como se muestra en la imagen.

¡Felicitaciones! Has concluido tus cartas.
¡Aplica lo aprendido para acelerar tu trabajo cada vez que necesites crear documentos en serie!



¿Cuánto aprendí?



Miércoles, 16 de setiembre de 2011

Sandro Encinas Larrain
Presidente
Club de Leones

Presente:
Con motivo de la campaña "Ayudemos a Puno", el grupo de estudiantes "Solidaridad" convoca a las principales instituciones juveniles, empresas y a la sociedad en general para solicitar su colaboración en la campaña de recolección de donaciones. El objetivo de esta campaña consiste en la prevención y disminución del impacto de los efectos producidos por el frío en la población más necesitada de Puno.

Las donaciones requeridas consisten en los siguientes elementos:

- Alimentos: fideos, cereales, menestras, leche, aceite, azúcar, atún.
- Ropa de Invierno: chompas, bufandas, guantes, medias gruesas, botas.
- Utensilios: frazadas, lámparas, a combustible, plásticos impermeables.
- Medicamentos: antibióticos, antihistamínicos, bronco-dilatadores.

Para mayor facilidad de los donantes, los puntos de recolección de las donaciones son:

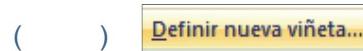
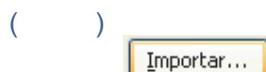
1. Cono Norte:
 - a. Municipalidad de Los Olivos.
 - b. Colegio Privado del Norte.
2. Centro:
 - a. Municipalidad de Lima.
 - b. Canal 5.
 - c. Colegio La Paz.
3. Cono Sur:
 - a. Club Social Puno.
 - b. Municipalidad de Chorrillos.

Esperamos contar con su valiosa colaboración.

Atentamente,
Juan Pérez
Organizador - Municipalidad de Chucuito - Puno.

GRUPO SOLIDARIDAD

1. Numera la secuencia de botones a presionar para convertir una imagen en viñeta.





2. Relaciona cada uno de los botones de corrección de texto con la función que cumplen:

Cambiar todas

Efectúa el cambio según el criterio propio de Word de forma automática.

Agregar al diccionario

Quita la marca de corrección de todos los errores del mismo tipo.

Omitir todas

Quita la marca de corrección del error mostrado.

Autocorrección

Efectúa la corrección con la propuesta seleccionada.

Cambiar

Efectúa la corrección con la propuesta seleccionada para todas las ocurrencias del error.

Omitir una vez

Incluye en el vocabulario de Word la nueva palabra, indicando que cualquier ocurrencia de esta será tomada como correcta.

3. Diseña el formato de lo que sería una factura de energía eléctrica. Luego, usa la fuente de datos **cap3_wi_facturas.xlsx** para poder emitir las 50 facturas que se generan.

Como resultado final, tus documentos deben tener una apariencia similar a la que se muestra a continuación, usando como variables los campos:

- Cliente
- Factura
- Base
- Impuestos
- Total

EMPRESA DE ELECTRICIDAD – EMISIÓN DEL MES

Cliente : GALINDO RODRIGUEZ, JAVIER

Nro. Factura : 7127465

Precio Base : 182.5

Impuestos : 34.68

Total : 217.18



PROYECTO SOBRE DEPORTES

Tercera etapa: Creando correspondencia

En esta tercera etapa, no presentarás una sección de tu revista, sino que crearás algunas cartas ofreciendo a las autoridades respectivas tu nueva publicación como una fuente de apoyo que ayude a difundir la problemática del deporte peruano. Recuerda también utilizar las herramientas vistas en los capítulos anteriores.

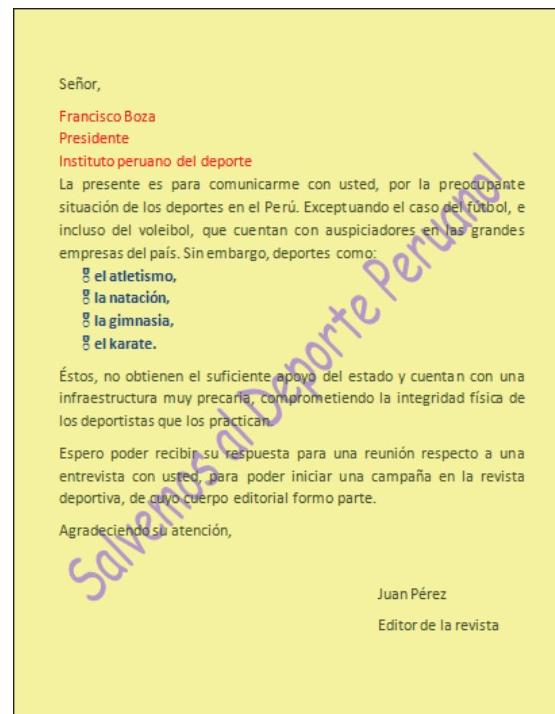
Situación actual del deporte peruano

En esta sección se elaborarán cartas, dirigidas al Instituto Peruano del Deporte – IPD o a alguna federación deportiva peruana, sobre la situación actual del deporte en nuestro país: aspectos positivos, negativos y futuros. Debes investigar los nombres de por lo menos 5 autoridades y/o deportistas de la disciplina seleccionada, para tomarlos como destinatarios.

Recuerda que debes aplicar la revisión ortográfica, el uso de viñetas y numeración, así como textos por correspondencia. Por ejemplo:

Cartas al IPD

El documento debe estar enfocado en un deporte en particular. Se sugiere iniciar con una apreciación sobre el pasado del deporte, sobre la situación actual y las expectativas y sugerencias que servirían para corregir o mejorar esa disciplina deportiva en particular para el país. Puedes cubrir temas de preparación de menores, apoyo a los nuevos valores e inversión en infraestructura deportiva, entre otros.





Anotaciones

- _____
- _____
- _____
- _____
- _____
- _____

Capítulo 4

USANDO FORMAS, CONECTORES, IMÁGENES Y ECUACIONES



Ya conoces cómo elaborar documentos, editarlos y modificarlos para cambiar la forma de su presentación. En este capítulo, aprenderás a usar de forma inteligente algunas herramientas adicionales que aportan enriqueciendo los recursos visuales que te ofrece Word, además de recursos asociados a caracteres especiales, usados en ecuaciones.

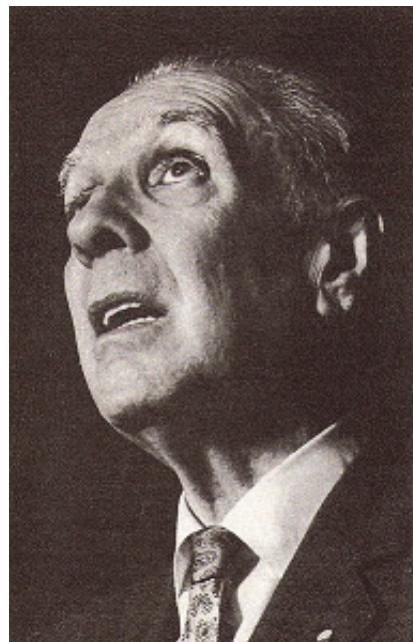


Un cuento para niños

Los cuentos forman parte de la formación de todo ser humano y son una de las herramientas más poderosas para educarlo cuando se encuentra en las primeras etapas de su aprendizaje, no solo porque pueden ser instrumentos para transmitirles enseñanzas y moralejas, sino porque son, por lo general, el primer vínculo que este tiene con la lectura.



http://commons.wikimedia.org/wiki/File:Cuentos_infantil.jpg



<http://commons.wikimedia.org/wiki/File:Jorgeluisborges2>

Sin embargo, contrariamente a lo que se piensa, los cuentos no son creados exclusivamente para educar o entretenir a los niños. Autores como Jorge Luis Borges elevaron el cuento a la categoría de alta literatura, mediante creaciones complejas que involucraban ficciones históricas e incluso temas filosóficos.

Sin embargo, no por ello los cuentos pierden su característica principal, que es la de entretener y llamar la atención del lector. Trata de recordar algún cuento que sea aburrido. Incluso los relatos más conocidos, cortos o simples, tienen algún elemento que llama nuestra atención. Por ello, un cuento siempre será una buena motivación para el aprendizaje.



Como ves, el cuento dentro de la literatura puede llegar a ser tan flexible que incluso podrías hacer, si quisieras, una narración breve tomando como tema el curso de Matemática. ¿Es un tema aburrido? Y si tú fueras un profesor que quisiera motivar a sus alumnos en ese curso, ¿usarías un cuento como motivación?

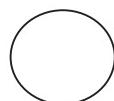
En este capítulo construirás, usando la creatividad y los recursos de Word, un cuento para niños de los primeros años de primaria, de manera que sirva de motivación para ellos, que recién ingresan al mundo de las ciencias.

http://commons.wikimedia.org/wiki/File:Three_little_pigs_-_third_pig_builds_a_house_-_Project_Gutenberg_eText_15661.jpg

Inicia el ejercicio abriendo el archivo **cap3_wi_cuento.docx** donde aparece el borrador de un cuento para niños de 8 años de edad. El trabajo consistirá en añadir la parte gráfica del cuento para completarlo. Para ello, céntrate en el uso de formas básicas e imágenes para la creación de los escenarios y personajes.

4.1 Profundizando en el uso de formas básicas

Observa la figura que se muestra a continuación. ¿De cuántas formas geométricas está compuesta? ¿Y de qué formas se trata? ¿Es una figura simple? Si te fijas detalladamente, verás que se trata de un conjunto de formas circulares, cada una con una orientación y color particular.



Si usando un solo tipo de forma, de entre los muchos que ofrece Word, es posible construir una imagen como esa, ¿te imaginas todo lo que podrías crear usando la gran diversidad de formas disponibles?

Aprovecha las formas de Word para crear las imágenes del cuento. Recuerda que, tratándose de un libro para niños pequeños, deberás usar letras grandes e imágenes que cubran gran parte de la hoja.

4.1.1 Recordando el uso de formas

Para empezar a usar las **Formas**, ingresa a la ficha **Insertar**, grupo **Ilustraciones**. Ubícate en la segunda página y observa cómo empieza el relato.

Para representar lo relatado, escoge entre las **formas básicas** a aquella que tiene la forma del sol e insértala en la página. También inserta dos formas de **Llamada** (globos de texto), que utilizarás para mostrar los comentarios de cada uno de los personajes.

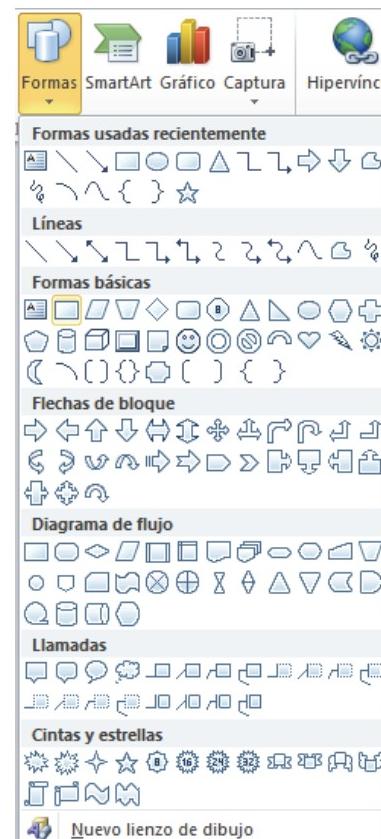
Un día cualquiera, amanecía en la granja. Y todos los cachorros, polluelos y crías del lugar se apresuraban para no llegar tarde a la escuela...



Apúrense, que se hace tarde

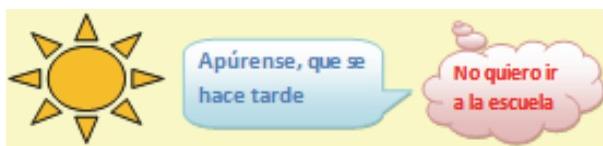
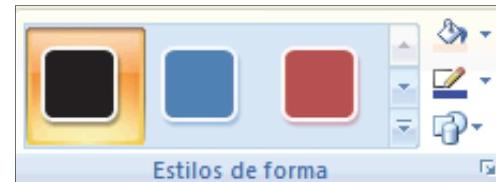
No quiero ir a la escuela

Tras algunos meses de vacaciones volvía el profesor de matemáticas y todos los pequeños animales se encontraban listos para aprender.



Puedes configurar cualquiera de las formas insertadas seleccionándolas y accediendo a la ficha **Formato** donde puedes cambiar el color, aplicar efectos de sombra y configurar la posición de la forma respecto al texto.

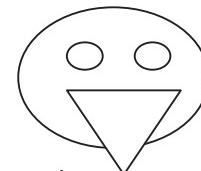
Cambia el formato de las tres formas ingresadas. En las formas de llamada, incluye el texto que se muestra. El resultado final debería ser similar al mostrado a continuación:



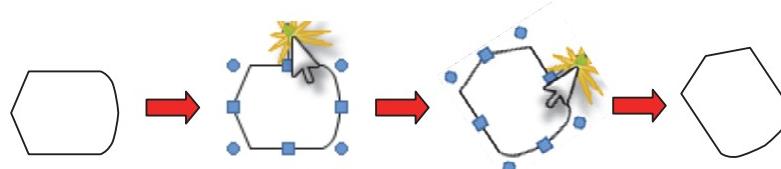
Ten en cuenta que el texto ingresado en las formas de **Llamada** puede ser editado como cualquier texto común.

Pasa a la tercera página y continúa con la lectura, en ella, se empieza a hablar de los personajes del cuento: el pollo, el perro, el pato y los cerditos. Ahora tendrás que usar las formas para dibujar a cada uno de los personajes.

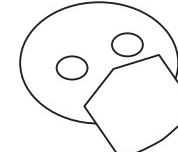
Inicia con el más simple de ellos, el pollo. Ármalo usando las cuatro formas que se muestran en la imagen adjunta: tres óvalos y un triángulo.



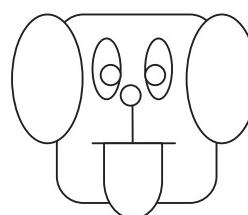
El siguiente personaje a dibujar es el del pato. Para dibujarlo, debes usar la forma **Diagrama de flujo – Pantalla**. Sin embargo, debes rotarlo para que se vea como en el resultado final, para eso selecciona la forma y, tomando como eje el punto verde que se muestra, haz una rotación.



El resultado obtenido debe ser como el que se muestra a continuación:

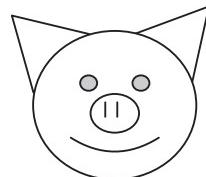


Continúa con la forma del perro superponiendo las formas que necesites. Para hacer que una forma se ponga encima o debajo de la otra, usa los botones que se activan al dar clic derecho sobre ella, y selecciona el menú **Ordenar**.



- | | |
|--|-------------------|
| | Traer al frente |
| | Enviar al fondo |
| | Traer adelante |
| | Enviar atrás |
| | Delante del texto |
| | Detrás del texto |

Finalmente, para el diseño del protagonista, dibuja la siguiente imagen usando nuevas formas:



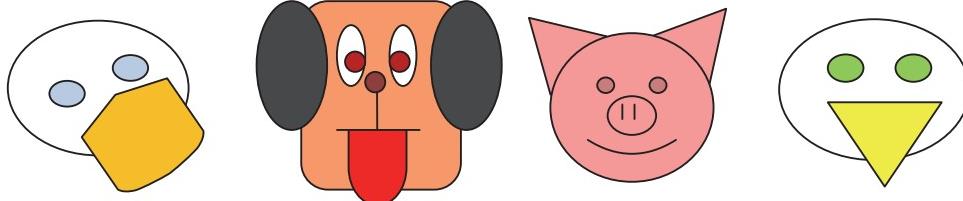
En el cuento, vas a tener que usar muchas veces a tus personajes. Para copiar y pegar los conjuntos de formas de una página a otra, tienes que seleccionar cada forma del dibujo, manteniendo presionada la tecla **Ctrl**, después bastará con presionar la combinación de copiado y pegado.



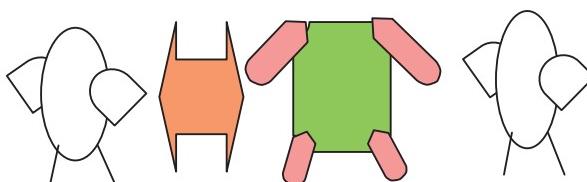
APLICA LO APRENDIDO



Aplícale los acabados a tus formas de la página 3, usando las herramientas de formato. Los resultados finales deben tener una apariencia similar a la que se muestra:



A continuación, crea los cuerpos de cada uno de tus personajes usando las formas.

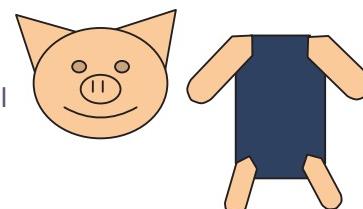


En la entrada a la escuela se encontraron Husky, el Perrito; el pollo Pío y el pato Patricio, que habían estudiado juntos el año anterior, y ya eran muy buenos amigos.

De pronto, notaron que había un extraño cerca a ellos, un pequeño cerdito que nunca habían visto en la escuela o en la granja.

3

Finalmente, crea al profesor en la página 4, para ello copia y pega la cabeza y cuerpo de Juancho, el cerdito, y modifica el color de la ropa para que se vea diferente. Edita el color de piel del profesor para diferenciarlo haciéndolo ligeramente más claro.

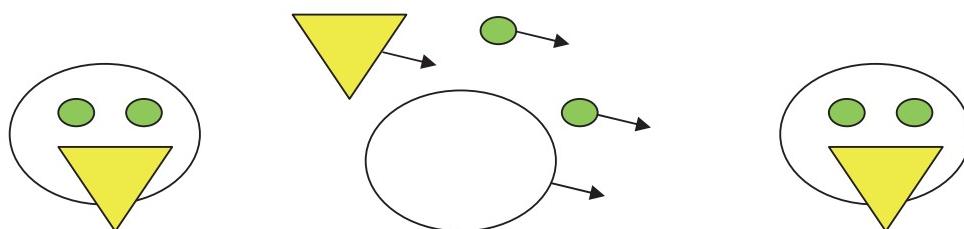




Vas a usar muchas veces las imágenes de tus personajes dentro del cuento. Lo mejor sería trabajar cada grupo de formas como si fuera una sola. Esto es conocido como **agrupar** formas.

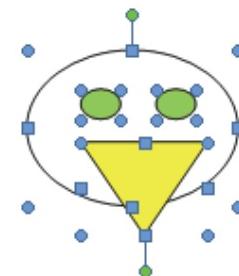
4.1.2 Agrupando y desagrupando formas

Si quisieras mover la cara del pollo, tendrías que desplazar uno por uno los componentes de la imagen y volver a armarla en su posición final.



Para que todas las formas de la imagen se comporten como una sola, vas a agruparlas.

Para agrupar una imagen, primero debes seleccionar todas las partes que deseas agrupar, mientras mantienes presionada la tecla **Ctrl**. En el documento de Word, deberían mostrarse los controladores, conforme van agregándose nuevas formas a la selección.



El siguiente paso es dar clic derecho sobre las figuras y seleccionar la opción **Agrupar**. Desplaza la imagen y observa que todo el conjunto de formas se mueve en la misma dirección, incluso puedes rotarlas.

Sin embargo, cabe la posibilidad de que una vez agrupado el conjunto de formas desees cambiar uno de sus componentes de forma individual. Para ello, existe la opción **Desagrupar**, que está inmediatamente debajo de la opción **Agrupar**.



Una vez efectuado el cambio, basta con presionar la opción **Reagrupar** para hacer que las partes vuelvan a juntarse.



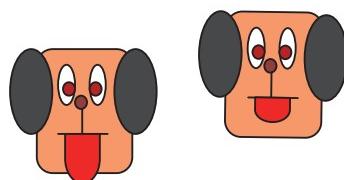
APLICA LO APRENDIDO

Ninguno de los animales se atrevió a hablarle, hasta que llegó el profesor y los hizo pasar al aula.

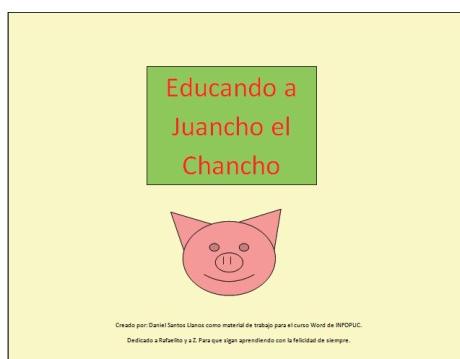
Una vez adentro el profesor, un cerdito algo mayor pero risueño y alegre, presentó al nuevo alumno. Su nombre era Juancho y apenas ayer se había mudado a la granja. El profesor le presentó a cada uno de sus nuevos compañeros e inició la clase.

4

Agrupa cada una de las imágenes que has diseñado. Comprueba que la agrupación es correcta copiando tus conjuntos de formas a la página 4. En esta, mueve las imágenes copiadas, de manera que parezca que están conversando, como se narra en el relato.



Modifica el tamaño de la lengua del perro, recuerda que para ello primero debes desagrupar toda la figura, hacer los cambios y reagrupar los elementos.



Antes de continuar con el cuento, ubícate en la primera página. Ya puedes completar la carátula. Primero, inserta una forma de cuadro de texto.



Dale un formato de manera que se vea como en la imagen adjunta. Recuerda que, para editar una forma, debes usar la ficha de **Formato** y para el texto el grupo **Fuente** de la ficha **Inicio**.

Finalmente, copia la cara del protagonista debajo del título.

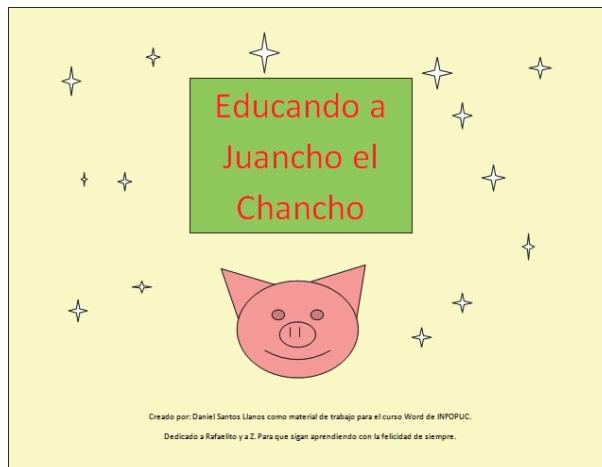
4.1.3 Integrando conectores y formas

Dentro de las formas, existe un tipo particular que es el de las líneas o conectores. Para usarlos, normalmente se trabaja empleando más de uno a la vez. Por ello para insertarlos, lo mejor es hacerlo secuencialmente y sin tener que volver una y otra vez al panel de formas.

La forma de conseguirlo es cambiando el modo en que Word dibuja las formas, lo cual es conocido también como **Bloquear el modo de dibujo**.



Para ello, da clic derecho sobre la forma seleccionada y presiona la opción requerida.



Del mismo modo, la mayoría de formas también pueden aplicarse de esta manera, permitiéndote insertar varias figuras con tan solo un clic. Vuelve a la portada del cuento. Selecciona el conector **Estrella de 4 puntas** y comienza a insertar la forma de este modo, para que acabes más rápido con el trabajo.

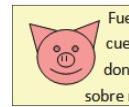
Hay un aspecto adicional que debes considerar al usar formas. Cuando las usas en combinación con el texto, puedes asignarles una posición particular respecto del mismo, aplicando las herramientas de **Ajuste de texto** de la ficha **Formato**.



DESCUBRE Y APRENDE



Para cada una de las figuras mostradas, indica qué ajuste de texto se ha usado. Relaciona usando líneas.



	En línea con el texto
	<u>Cuadrado</u>
	<u>Estrecho</u>
	<u>Detrás del texto</u>
	<u>Delante del texto</u>
	<u>Arriba y abajo</u>
	<u>Transparente</u>
	<u>Modificar puntos de ajuste</u>
	<u>Más opciones de diseño...</u>

4.2 Recordando la edición de imágenes

Hasta ahora has avanzado muy bien con el cuento, cada texto está acompañado por una imagen dibujada basándose en las formas. Sin embargo, sería complicado dibujar todo el escenario de tus cuentos solo con ellas, pues tardarías demasiado.

Por ello, vas a usar otra de las herramientas que ofrece Word, que consiste en el uso de imágenes. A continuación, colócate en la página 2 del cuento e inserta la imagen **cap4_wi_cuento_1.jpg**.



Un día cualquiera, amanecía en la granja. Y todos los cachorros, polluelos y crías del lugar se apresuraban para no llegar tarde a la escuela...

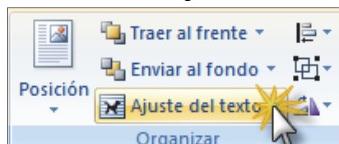


Tras algunos meses de vacaciones volvía el profesor de matemáticas y todos los pequeños animales se encontraban listos para aprender.

2

¿Por qué el documento no se ve como el de la foto mostrada? Cuando insertas una imagen, esta se ubica por defecto con un ajuste de texto del tipo **En línea con el texto**.

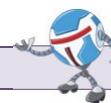
Para modificarla, puedes seleccionar la imagen y, de modo similar a como hiciste con las formas, cambiar en la ficha **Formato el Ajuste de texto** al tipo **Detrás del texto**.



Haz las correcciones en la página 2: acomoda la imagen y las formas, y revisa que los diálogos vayan acorde a lo narrado en el cuento.



Tras algunos meses de vacaciones volvía el profesor de matemáticas y todos los pequeños animales se encontraban listos para aprender.



APLICA LO APRENDIDO

En la entrada a la escuela se encontraron Chusky, el perrito; el pollo Pío y el pato Patricio, que habían estudiado juntos el año anterior, y ya eran muy buenos amigos.

De pronto, notaron que había un extraño cerca a ellos, un pequeño cerdito que nunca habían visto en la escuela o en la granja.

3

Continúa con las páginas 3 y 4. Haz un ejercicio similar insertando en cada una de ellas la imagen **cap4_wi_cuento_2.jpg**.

Ninguno de los animales se atrevió a hablarle, hasta que llegó el profesor y los hizo pasar al aula.

Una vez adentro el profesor, un cerdito algo mayor pero risueño y alegre, presentó al nuevo alumno. Su nombre era Juancho y apenas ayer se había mudado a la granja. El profesor le presentó a cada uno de sus nuevos compañeros e inició la clase.

4

En las páginas 5 y 6, emplea la imagen del archivo **cap4_wi_cuento_2.jpg**. Inserta las formas conforme indica el relato.

El curso de matemáticas inició con un repaso de lo aprendido en el año anterior. El profesor comenzó a hacer preguntas muy simples, que todos sabían responder, hasta que llegó el turno de Juancho.

Los compañeros comenzaron a murmurar y a burlarse de cerdito. ¿Será posible que no sepa hacer una ecuación tan simple? ¿Es posible que no sepa multiplicar? Pero Juancho seguía sentado sin inmutarse.

5

En la clase del día siguiente, los alumnos no aguantaron más, cada vez que Juancho daba una respuesta (que casi siempre era incorrecta), un compañero salía a la pizarra y le explicaba paso a paso como debía resolverse el problema.

Aunque a veces, quien salía a explicar la solución se daba cuenta de que no tenía muy en claro como obtener la respuesta. Y en ese momento intervenía el profesor, para sacar a todos de la duda.

6

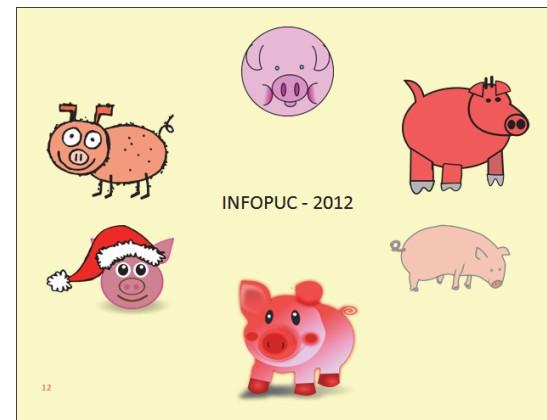


Ya vas a mitad del cuento. Aprovecha lo aprendido para acabar con la contraportada.

Para continuar con el trabajo, ubícate en la página 12 del texto, empezarás con el diseño de la contratapa. Para ello, inserta las siguientes imágenes:

- **cap4_wi_contratapa_1.jpg**
- **cap4_wi_contratapa_2.jpg**
- **cap4_wi_contratapa_3.jpg**
- **cap4_wi_contratapa_4.jpg**
- **cap4_wi_contratapa_5.jpg**
- **cap4_wi_contratapa_6.jpg**

Para cada una de ellas, cambia el ajuste de texto y ordénalas para que se vean como en la imagen.



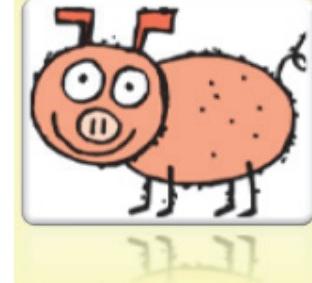
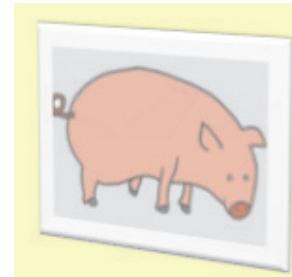
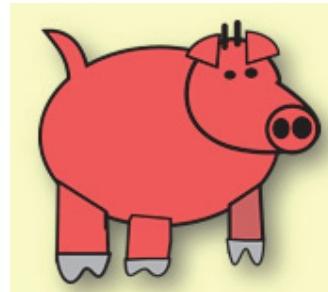
Además de definir el ajuste de texto, en la ficha **Formato**, existen algunas opciones adicionales que te permiten modificar la apariencia de tus imágenes insertadas, en el grupo **Estilos de imagen**.



DESCUBRE Y APRENDE



Explora los efectos y estilos disponibles para conseguir que las imágenes de la contratapa se modifiquen y obtengas los siguientes resultados.



Guarda los cambios a la contratapa y vuelve al cuerpo del texto. Aún quedan algunas páginas sin editar. Usa los recursos aprendidos hasta el momento para acomodar las imágenes de tal manera que queden así:

7



Pese a los esfuerzos, al terminar el primer mes de clase, Juancho parecía no mejorar. Y algunos de sus compañeros ya lo llamaban "Juancho el bobo", aunque de todas formas lo seguían ayudando.

Juancho escuchaba la clase sin mostrar molestia alguna; y a todos parecía divertirles la situación. Pero Chusky, quien era el más perspicaz del grupo, se imaginaba que la pena que el cerdito no mostraba en clase, se la guardaba para cuando nadie lo viera.

7

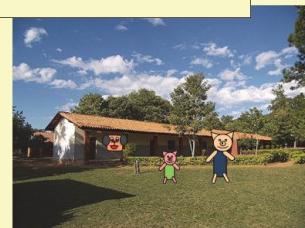
8



Chusky, el perro, se sintió engañado, así que salió de su escondite y le exigió a su profesor una explicación. Sin perder el buen humor, el maestro le explicó que durante sus vacaciones había conocido a Juancho, quien era un cerdito huérfano, pero muy hábil y, al igual que él, con mucho interés en las matemáticas. Por eso decidió adoptarlo.

Además, como el año anterior había notado que sus alumnos sólo ponían empeño cuando se trataba de ayudar a un compañero decidió elaborar un plan junto al cerdito, para que haciéndose el "tonto" motivara a sus compañeros a participar.

9



Fue así que decidió seguirlo después de clase y sin que el cerdito se diera cuenta. Imagínense la sorpresa que se dio al asomarse por una ventana y ver que junto al granero, donde dormían las gallinas, Juancho y el profesor se reunían a conversar sobre matemáticas.

Papá- comentaba el cerdito, mientras trazaba una figura en la tierra, ese problema era muy simple, yo creo que los chicos pueden hacer más. ¿Qué te parece si mañana me preguntas algo más difícil, para que alguno se anime a "ayudarme"?

8



10

Después de la explicación de su maestro, Chusky se quedó más tranquilo. Pero volvió a alterarse cuando éste le dijo que había decidido contar toda la verdad. ¿Qué pasaría con la motivación de la clase?

Al día siguiente, tras conocerse todo, Juancho mostró su verdadero potencial dejando a sus amigos admirados de las capacidades que había ocultado el cerdito. Todo había vuelto a la "normalidad", el profesor hacía sus rondas de preguntas, pero ya no se sentía la misma emoción de antes. Hasta que...

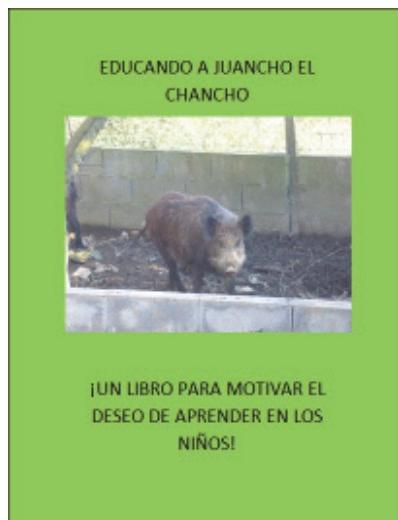
10

Hasta que el profesor le hizo una pregunta a Chusky. El cachorro, se levantó de su lugar sonriendo y, en lugar de responder, miró de reojo al cerdito y dijo con voz fingida: "No sé como resolverlo profesor".

En ese momento Juancho vio a su amigo y comprendió el mensaje, se puso de pie, caminó a la pizarra y empezó a explicar la solución. Fue así que todos asumieron esa extraña pero feliz forma de solidaridad. Desde ese día, los estudiantes se turnaban para ser el "que no sabía la lección" y así ayudar a los demás a aprender sin miedo, jugando a no saber.

11

Solo faltan algunos detalles finales para completar el cuento. Sin embargo, antes de seguir con él, debes preocuparte por otro detalle.



Todo nuevo libro necesita publicitarse para poder venderse y el libro de cuentos no es la excepción, por ello, vas a necesitar crear un afiche publicitario.

Guarda los cambios, cierra el cuento y abre el archivo **cap4_wi_afiche.docx** e inserta la imagen **cap4_wi_afiche.jpg** y observa el resultado, todavía no se ve muy prometedor.

Aplica algunos acabados a la imagen, accediendo a la ficha **Formato**, grupo **Ajustar** y opción **Volver a colorear** y dale un tono rojizo a la foto.

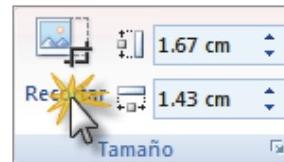


Dentro del grupo **Ajustar**, existen otras herramientas disponibles para variar el brillo y contraste de tus imágenes.



Si has aplicado algún estilo o efecto en una imagen, **Restablecer la imagen** la vuelve a su estado original.

Dentro de la ficha **Formato**, también puedes encontrar el grupo **Tamaño**, opción **Recortar**, que te permite quedarte solo con un pedazo de la foto original. Para una mayor precisión en los cortes, puedes usar las herramientas anexas al botón.



DESCUBRE Y APRENDE



Busca la forma de reducir la foto del afiche para obtener el resultado mostrado:

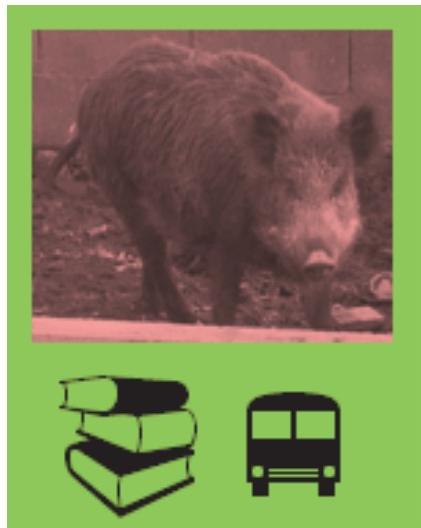


Para este ejercicio, no uses ningún editor externo de imágenes, usa solo los recursos de Word.

Una vez que cuentes con la foto reducida, debes comenzar a hacer más llamativo el afiche. Para ello, modifica las fuentes de tus títulos.

**¡UN LIBRO PARA MOTIVAR EL DESEO
DE APRENDER EN LOS NIÑOS!**

**EDUCANDO A JUANCHO EL
CHANCHO**



4.3 Aprendiendo a usar símbolos

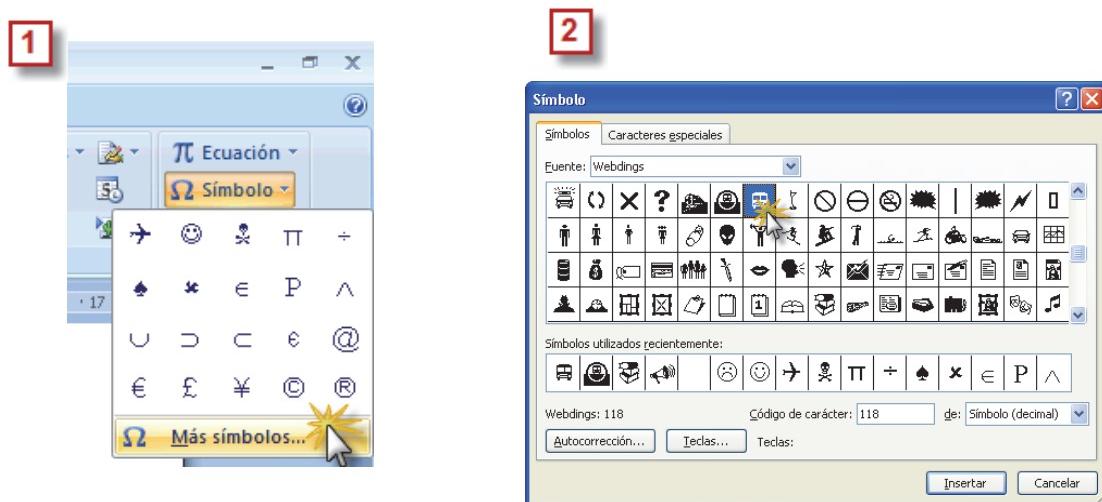
Continuando con el afiche, inserta los íconos que se muestran debajo de la foto del cerdo. Pese a lo que se podría pensar, no son fotos insertadas, sino símbolos de Word.

Los símbolos son caracteres especiales, que pueden tomar formas de figuras variadas. Existen algunas fuentes en particular, que tienen los símbolos más curiosos:

- Webdings
- Wingdings
- MS Outlook



Para colocar los libros y el bus, ubica la ficha **Insertar**, grupo **Símbolos**, opción **Símbolo**. Dentro de **Más símbolos**, puedes encontrar muchos caracteres adicionales.



Selecciona como fuente **Webdings** y allí encontrarás los ítems. Luego de insertar una por una ambas “imágenes”, vas a notar que aparecen con el mismo tamaño de fuente que las letras.

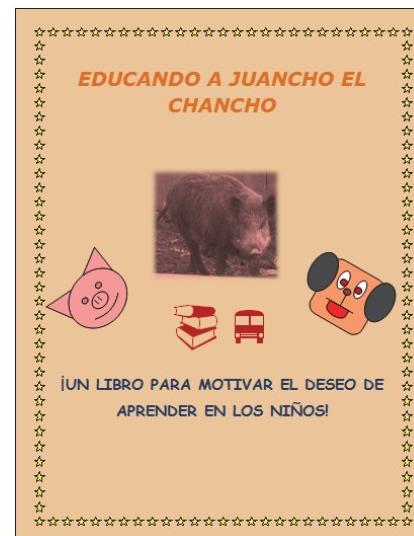


Los **símbolos** funcionan como cualquier carácter de Word. Se le puede cambiar el tamaño, el color e incluso aplicar el efecto de **negrita**, **cursiva** y **subrayado**.

Como los símbolos se comportan como caracteres de texto, aumentales el tamaño para que sean más visibles. Edítalos y cámbialas el color, para que el afiche atraiga más la atención. De igual modo, agrégale bordes al afiche y cambia el color de fondo del mismo.

Aplica un efecto de atenuación en los bordes a la foto. Además, copia y pega a algunos de los personajes del cuento.

El resultado final seguramente es como el de la figura.



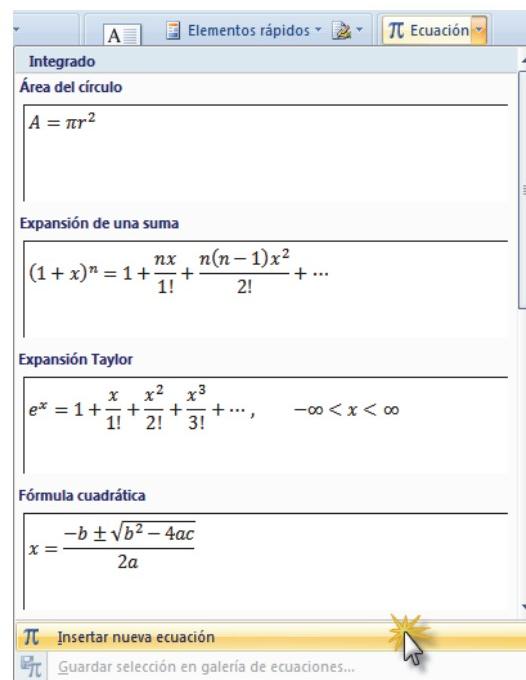
4.4 Usando la escritura de ecuaciones

Existe otra herramienta que permite agrupar a los caracteres de manera que estos tengan una presentación de formato matemático: el escritor de ecuaciones de Word. Para acceder a él, sigue la ficha **Insertar**, grupo **Símbolos**, opción **Ecuación**.

Puedes escoger alguna opción prediseñada de ecuación de las disponibles en el panel desplegado.

Sin embargo, también puedes armar una ecuación personalizada directamente presionando la opción **Insertar nueva ecuación**, que se encuentra en la parte final de la ventana.

Tras ello, se habilita automáticamente el panel de diseño, desde donde puedes arrastrar cada uno de los elementos que necesites.

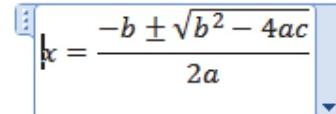
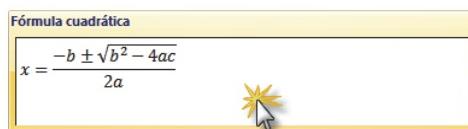


Aprovecha estos nuevos recursos como decoración para el afiche. El objetivo será obtener las siguientes ecuaciones:

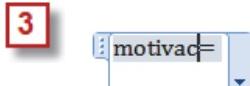
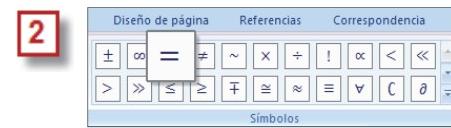
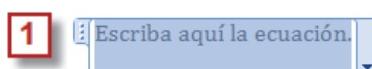
$$\text{aprender} = \frac{\text{motivación} \pm \sqrt{\text{creatividad}^2 - 4\text{ocioxdesgano}}}{2\text{paciedad}}$$

$$\text{motivación} = \frac{dy}{dx} \sqrt{\text{juego}^2 + \text{aprendizaje}^2} \int \text{creatividad} \sqrt{\text{empeño}}$$

Para la primera, basta con usar la plantilla predefinida como **Fórmula cuadrática** y reemplazar sus valores:



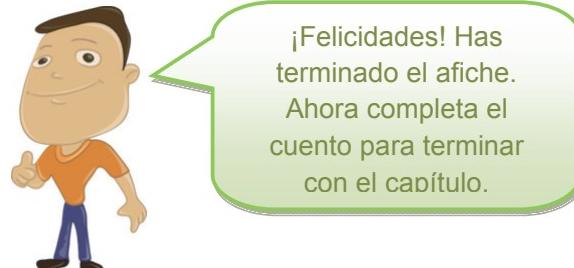
Sin embargo, para la segunda, deberás armar paso a paso cada elemento.





Completa la segunda ecuación, usando las herramientas mostradas. Acomoda las ecuaciones y editálas para que contrasten con el color de fondo.

El contenido de cada ecuación está compuesto por caracteres y puede ser editado como cualquier texto. Guarda los cambios y cierra el archivo.



Abre el archivo **cap3_wi_cuento.docx** e inserta los diálogos que tendrán los personajes. Recuerda que estos deben ser coherentes con lo narrado en el cuento.



Aprovecha los símbolos y ecuaciones para usarlos como parte del texto de los diálogos. Para insertar un símbolo o un texto dentro de una forma, solo tienes que seleccionarla y realizar la inserción según los pasos vistos anteriormente.



¿Cuánto aprendí?



1. Observa las fotografías y cómo ha cambiado el estilo que se muestra a continuación:



Encierra en un círculo la letra con la secuencia correcta de pasos que tú crees que permitieron hacer la modificación:

- A.   
- B.   Forma de la imagen ▾
- C.   Contorno de imagen ▾
- D.   Contorno de imagen ▾

2. Marca con un aspa qué estilo le corresponde a la imagen:



3. Crea un nuevo archivo de Word. Usa las formas para diseñar la siguiente señal de tránsito:





PROYECTO SOBRE DEPORTES

Cuarta etapa: Usando formas, conectores, imágenes y ecuaciones

En esta cuarta etapa, prosigue adicionando contenidos a la publicación. Crea la sección “Mi deporte favorito”. Recuerda también utilizar las herramientas vistas en los capítulos anteriores. Cada integrante del grupo deberá escribir sobre una experiencia relacionada con su deporte favorito, bajo la forma de un artículo gráfico como el mostrado en la imagen, por lo que en total deberían contar con artículos de 2 o 3 deportes diferentes.

Mi deporte favorito

Deberás crear un breve artículo en el cual hables sobre alguna vivencia o anécdota relacionada a tu deporte favorito. Usa una imagen detrás del texto como decoración del mismo.

Además, asegúrate de usar las formas de Word para diseñar el campo de juego del deporte, o alguno de los implementos que sirven para practicarlo. Por ejemplo:

Fútbol

Narra la historia sobre la primera vez que jugaste al fútbol y cómo fue el primer gol que anotaste. También puedes hablar de algún logro reciente que hayas tenido al respecto. Usa la foto de un balón como fondo e inserta formas que representen un campo de fútbol reglamentario.

El fútbol

La primera vez que jugué al fútbol tenía cinco años, mi hermano, que siempre jugaba con los otros chicos del barrio me llamó para completar el equipo, ya que el número de jugadores en la cancha era impar.

En aquella ocasión jugué de defensa y aunque ya había visto algunos partidos en la televisión, la verdad es que estaba un poco perdido durante el juego.

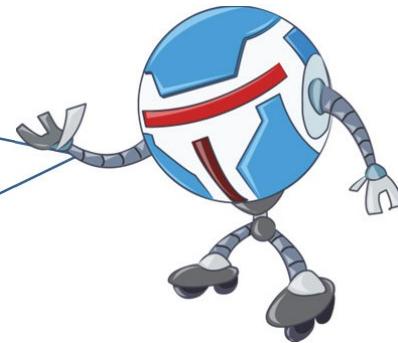
El día de hoy me sigue gustando el fútbol. Pese al paso del tiempo, los amigos de mi barrio siguen reunéndose y ahora soy yo quien está empezando a enseñarle a mi sobrino (precisamente el hijo de mi hermano que me enseñó este deporte) a quien también parece gustarle correr tras el balón.

Capítulo 5

APLICANDO ACABADOS FINALES EN MIS DOCUMENTOS



En este capítulo, aprenderás a configurar la alternancia de las páginas, el uso de cuadros de texto y el manejo de tablas de contenido e índices que permiten organizar adecuadamente tus textos.



En los capítulos anteriores, has aprendido todo lo necesario para elaborar documentos completos, sin embargo, aún quedan algunas mejoras que puedes incorporar para que tus textos se vean más profesionales: la alternancia de las páginas, el uso de índices, tablas de contenido y el manejo de cuadros de texto que forman parte de cualquier publicación formal en el mundo bibliográfico de hoy.

Los instrumentos musicales

Todas las culturas humanas del mundo han creado, como parte natural de su desarrollo artístico, un conjunto de instrumentos que les permitieron generar sonidos para hacer música que definía su identidad cultural.

Ya sean de viento, percusión, cuerda o electrónicos, estos instrumentos musicales siempre fueron una muestra de la inteligencia del ser humano, pero también de su necesidad de crear más allá de lo netamente práctico.



http://commons.wikimedia.org/wiki/File:Music_lesson_Staatliche_Antikensammlungen_2421.jpg



http://commons.wikimedia.org/wiki/File:Celtic_harps.JPG

Seguramente conoces a algún pariente o amigo que practica y domina uno o varios instrumentos musicales. ¿Tú también sabes tocar alguno?

En este capítulo, aprenderás e investigarás un poco más sobre estos instrumentos. Y descubrirás que hay todo un mundo de sorpresas escondido en ellos y su historia.

Para ello, crearás un álbum temático de los instrumentos musicales en el mundo, utilizando las estructuras y herramientas de Word, que facilitarán la forma en que organizarás tu trabajo.



<http://commons.wikimedia.org/wiki/File:Zampo%C3%A1>

Inicia tu labor abriendo el archivo **cap5_wi_instrumentos.docx**. En la estructura que se muestra, puedes observar los elementos base del álbum de imágenes y contenidos que vas a crear, ten en cuenta que la sección de cada grupo de clasificación incluirá una cantidad variable de instrumentos musicales:



Una **tabla de contenido** indica la ubicación de cada elemento en forma secuencial, pero un **índice** muestra la lista alfabética de las palabras más importantes del texto.

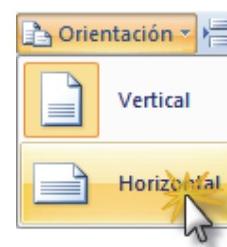
- **Los instrumentos (Tapa)**
- **Tablas de contenidos**
- **Secciones**
 - **Viento**
 - Instrumento 1
 - Instrumento 2
 - Instrumento 3
 - **Cuerda**
 - **Percusión**
- **Índice**
- **Contratapa**

Es importante que como punto de partida tengas claro cuál es el tratamiento que tendrá cada sección:

- La tapa y la contratapa tendrán una orientación horizontal mientras que en el resto del documento será vertical.
- Las tablas iniciales serán dos: una de contenidos y otra de imágenes, en cada una se listarán los títulos e imágenes secuencialmente, indicando cuál es el número de página en donde se encuentran ubicados.
- Las secciones incluirán una cantidad variable de instrumentos para cada categoría.
- El índice listará y referenciará a las palabras más resaltantes del texto.

5.1 Alternando la orientación de las páginas

Para empezar, el primer reto en tu documento de trabajo consiste en hacer que la primera (**tapa**) y última página (**contratapa**) tengan una orientación horizontal, pero manteniendo el cuerpo de tu texto con una orientación vertical. ¿Cómo lo conseguirás? Si tratas de hacer el cambio usando la herramienta de la ficha **Diseño de página**, todas las páginas tomarán la misma orientación.



La solución se encuentra en el uso de secciones. Debes indicarle a Word que tu documento va a manejar tres secciones diferenciadas:

- **Primera sección:** Tapa, con una orientación horizontal
- **Segunda sección:** Cuerpo, con una orientación vertical
- **Tercera sección:** Contratapa, con una orientación horizontal

Antes de insertar las marcas de separación entre secciones, busca el botón **Mostrar todo**, ubicado en la ficha **Inicio**, grupo **Párrafo**. De esta forma, podrás ver con claridad cómo se dividen las secciones de tu documento.





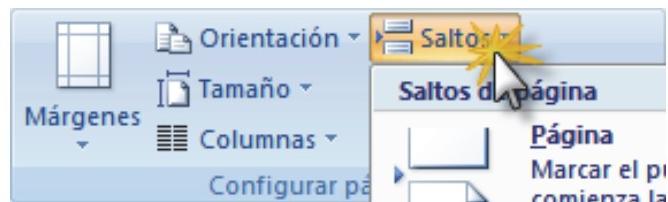
The screenshot shows a Microsoft Word document with three main sections. The first section, 'VIENTO', contains a list of items starting with 'Instrumento-1.', 'Instrumento-2.', and 'Instrumento-3.'. The second section, 'CONTE', is currently empty. The third section, 'ÁLBUM·DE·INSTRUMENTOS·MUSICALES·', is also empty. Each section has a page number at the bottom: '3.' for 'VIENTO' and '1.' for 'ÁLBUM·DE·INSTRUMENTOS·MUSICALES·'.



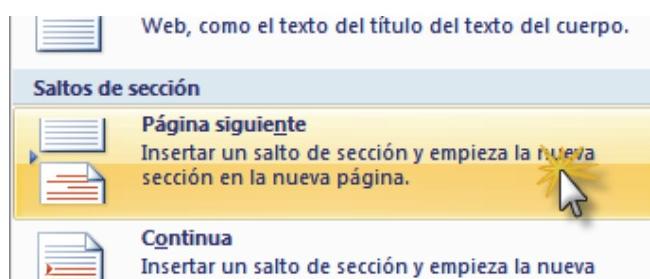
El texto aparece con algunas marcas, que no surgen al imprimir el documento, pero que muestran los espacios y saltos entre líneas de todo el documento.

Ahora que ya puedes ver los saltos de línea, puedes empezar a insertar los marcadores que te permitirán dividir a tu documento en las tres secciones deseadas.

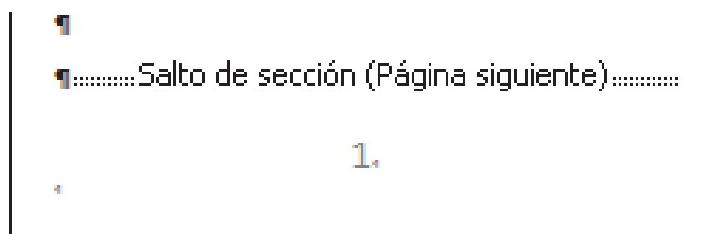
Primero, ubícate al final de la primera página y luego selecciona la ficha **Diseño de página**, grupo **Configurar página** y menú **Saltos**.



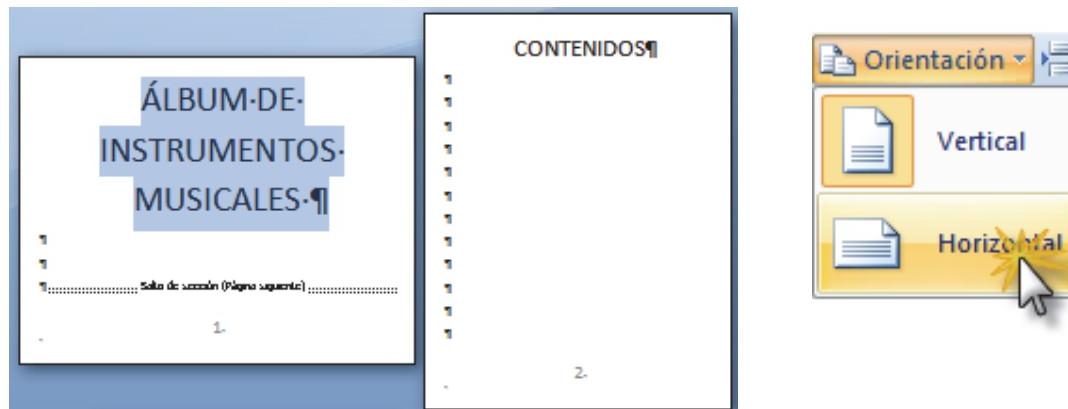
De entre todas las opciones que se muestran en la lista desplegada, selecciona la opción **Página siguiente**.



Observa que ahora aparece al final de la primera página el siguiente indicador de salto de sección. Eso significa que Word ya reconoce a la primera página como una sección independiente.



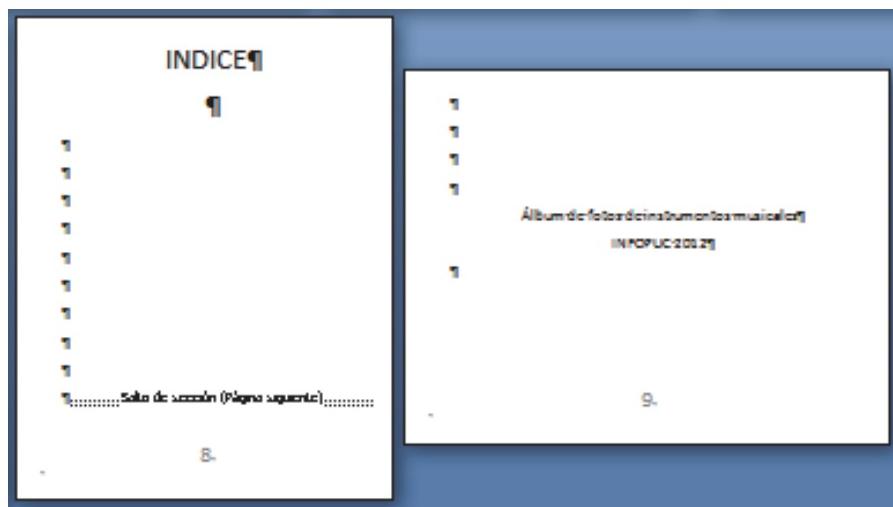
Ubícate en la primera página y cambia la orientación de la misma. El resultado debería ser como el mostrado:



APLICA LO APRENDIDO



Crea la tercera sección para la contratapa, luego, cambia la orientación de la última hoja, de manera que el resultado final sea como el que se muestra en la imagen:





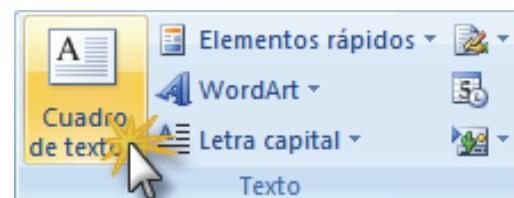
Ya cuentas con las 3 secciones con orientaciones diferentes. Si lo deseas, puedes volver a activar la vista normal del documento, presionando nuevamente el botón:



5.2 Inserción de los cuadros de texto

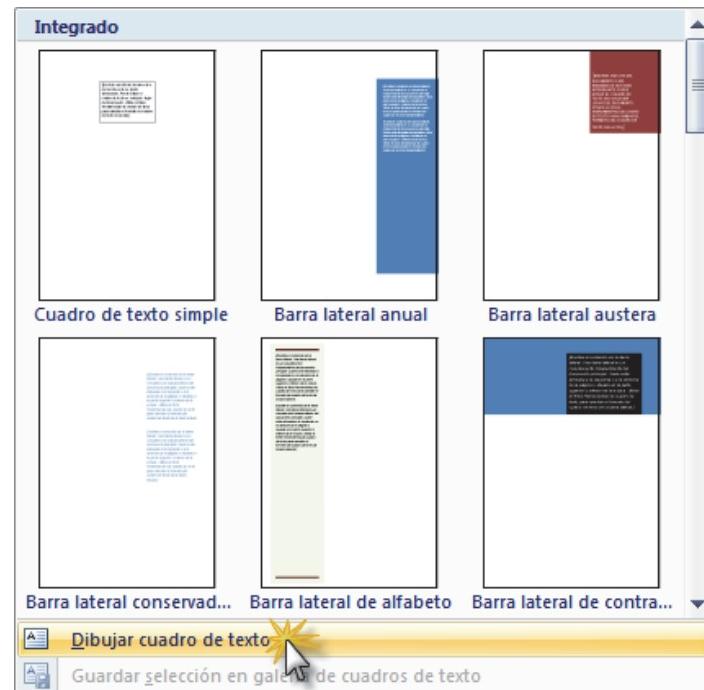
Tu documento ya cuenta con una estructura ordenada. Ahora puedes empezar a agregar el detalle de los instrumentos musicales de cada categoría. Para que la presentación de cada instrumento en el álbum tenga una estructura ordenada, vas a usar cuadros de texto que sirvan de marco a las descripciones y las imágenes de cada uno.

Para insertar un cuadro de texto en la sección **Viento**, ingresa en la ficha **Insertar**, grupo **Texto**, opción **Cuadro de texto**.



Dentro de la lista desplegada, podrás ver diferentes diseños preformateados de cuadros de texto, que podrías usar:

Selecciona la opción **Dibujar cuadro de texto** para trazar un cuadro de texto simple, marcando y arrastrando con el puntero del mouse y colocando el cuadro en la ubicación que deseas.



De esta forma, crea dos cuadros de texto para tu primer instrumento.

VIENTO

• Zampoña

Las zampoñas, sikus, antaras o flautas de pan son un conjunto de instrumentos de viento compuestos de tubos huecos tapados por las manos de cuyo extremo salen sonidos aflatados por la agitación del aire. En ocasiones pueden ser utilizadas como un auxiliar para la relajación, ya que emiten un sonido tranquilo, casi sin alteración, muy parecido al silbido de un pájaro.

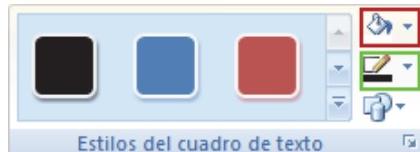
Fuente: <http://es.wikipedia.org/wiki/Zampo%C3%B1a>

Uno de los cuadros insertados debe contener la descripción del instrumento y el otro una foto del mismo. Una vez creados, puedes cambiar la apariencia que tienen sus bordes y fondos.

Modifica el formato de tus cuadros de texto seleccionándolos y escogiendo la pestaña **Formato**. Dentro de las opciones de formato, puedes usar alguno de los **Estilos de cuadro de texto** predeterminados. También puedes modificar el color de fondo y la apariencia del borde usando los botones mostrados.

Las zampoñas, sikus, antaras o flautas de pan son un conjunto de instrumentos de viento compuestos de tubos huecos tapados por las manos de cuyo extremo salen sonidos aflatados por la agitación del aire. En ocasiones pueden ser utilizadas como un auxiliar para la relajación, ya que emiten un sonido tranquilo, casi sin alteración, muy parecido al silbido de un pájaro.

Fuente: <http://es.wikipedia.org/wiki/Zampo%C3%B1a>



Fondo

Borde

Completa tu primer cuadro con una breve descripción del instrumento inicial: la zampoña.

DESCUBRE Y APRENDE



Una vez que tengas tu primer cuadro completo con la descripción del instrumento musical, busca la forma de cambiar la apariencia del borde y el fondo del mismo.

Las zampoñas, sikus, antaras o flautas de pan son un conjunto de instrumentos de viento compuestos de tubos huecos tapados por las manos de cuyo extremo salen sonidos aflatados por la agitación del aire. En ocasiones pueden ser utilizadas como un auxiliar para la relajación, ya que emiten un sonido tranquilo, casi sin alteración, muy parecido al silbido de un pájaro.

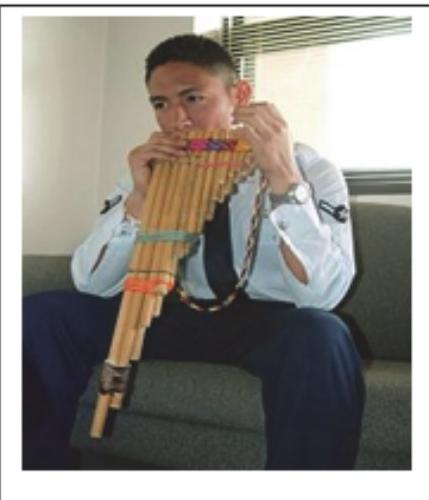
Fuente:
<http://es.wikipedia.org/wiki/Zampo%C3%B1a>

El resultado final debe tener un fondo naranja y un borde con el formato mostrado: líneas punteadas, color negro y grosor de 3 puntos.



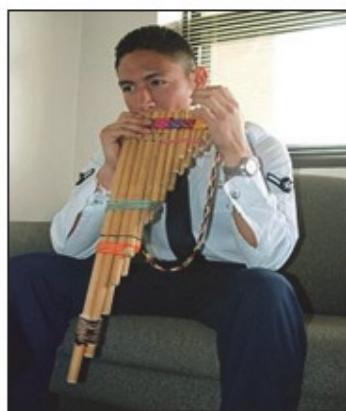
Ahora continúa con la edición del cuadro que contendrá la imagen del instrumento. Existen dos métodos que puedes usar para insertar una imagen dentro del segundo cuadro de texto:

El primero consiste en seleccionar el cuadro y escoger la ficha **Insertar**, grupo **Ilustraciones**, opción **Imagen**. En la ventana que aparece, puedes seleccionar la imagen deseada.



De esta forma, la imagen se inserta con el tamaño original que tiene, al interior del cuadro, pero sin llenarlo del todo, ofreciendo la libertad de poder ajustar la imagen.

Para el segundo método, debes seleccionar el cuadro de texto y escoger la pestaña **Formato**, dentro de ella usar la opción **Relleno de forma** y seleccionar como fondo de relleno una **Imagen**.



Con este método, la imagen se fija en los bordes del cuadro de texto, lo que le da una mejor apariencia, pero la hace menos independiente.

Inserta la imagen **cap5_wi_zampona.jpg** para el primer instrumento, bajo el método que te parezca más conveniente.



• Zampoña

Las zampoñas, sikus, antaras o flautas de pan son un conjunto de instrumentos de viento compuestos de tubos huecos tapados por las manos de cuyo extremo salen sonidos aflatados por la agitación del aire. En ocasiones pueden ser utilizadas como un auxiliar para la relajación, ya que emiten un sonido tranquilo, casi sin alteración, muy parecido al silbido de un pájaro.

Fuente:
<http://es.wikipedia.org/wiki/Zampo%C3%B1a>



Con esto has completado tu primer instrumento. Investiga sobre dos o más instrumentos adicionales de esta categoría y completa esta sección.

APLICA LO APRENDIDO



Continúa investigando sobre las otras clases de instrumentos musicales para el álbum. En los del tipo cuerda, incluye como primer elemento a la guitarra, puedes usar la imagen **cap5_wi_guitarra.jpg**:

• Guitarra



La guitarra es un instrumento musical de cuerda pulsada, compuesto de una caja de madera, un mástil sobre el que va adosado el diapasón o trastero —generalmente con un agujero acústico en el centro de la tapa (boca) y seis cuerdas. Sobre el diapasón van incrustados los trastes, que permiten las diferentes notas. Su nombre específico es guitarra clásica o guitarra española.

Es el instrumento más utilizado en géneros como blues, rock y flamenco, y bastante frecuente en cantautores. También es utilizada en géneros tales como el tango, rancheras y gruperas, además del folclore de varios países.

Fuente: <http://es.wikipedia.org/wiki/Guitarra>

• Timbales

Un timbal o timpano (en plural italiano: timpani) es un instrumento musical de percusión de sonoridad grave, que puede producir golpes secos o resonantes. Se utiliza golpeando los parches con un palillo o baqueta especial llamada "baqueta de timbal". Está formado principalmente por un caldero de cobre, cubierto por una membrana. Se puede afinar por lo que produce sonidos determinados, vale decir, notas musicales.

Fuente:
http://es.wikipedia.org/wiki/Timbal_de_concierto



En el caso de los elementos de percusión, selecciona los timbales. Puedes usar la imagen **cap5_wi_timbal.jpg**:



Continúa investigando sobre los instrumentos de las tres categorías (viento, percusión y cuerda) y completa tu documento de manera que cada categoría cuente con al menos tres elementos. El resultado parcial del cuerpo de tu documento tendría la siguiente apariencia:

VIENTO

- Zampoña

Las zampoñas, zillos, arañas o flautas de pan son un conjunto de instrumentos de viento compuestos de tubos huecos tapados por los manos de cuya orina salen sonidos afectados por la agitación del aire. Estas piezas pueden ser utilizadas como un auxiliar para la religión, ya que emiten un sonido tranquilo, casi sin alteración, muy parecido al altillo de un pájaro.

Fuente: <http://es.wikipedia.org/wiki/Zampo%C3%ADa>

PERCUSIÓN

- Flauta

Se denomina flauta a un tipo de instrumento musical de viento. Por la sencillez de su construcción, puede que sea uno de los instrumentos más antiguos, pues con diversas formas se encuentran en todas las culturas.

Consta de un tubo generalmente de madera o metal (pomo también de hueso, marfil, cristal, policloro, plásticos o resinas, etc.) con una serie de orificios y una boquilla, en el fondo del cual (bocal) se produce el sonido.

Fuente: <http://es.wikipedia.org/wiki/Flauta>

3

7

Ejercicio de aplicación



Forma equipos de 4 alumnos y distribúyanse los doce meses del año de tal manera que a cada uno se le asigne la misma cantidad de meses.

Para los tres meses sobre los que eres responsable, crea un almanaque, como el mostrado, usando cuadros de texto.

Finalmente, comparte tu trabajo con tu equipo, para que puedan integrarlo y presentarlo como un producto único.

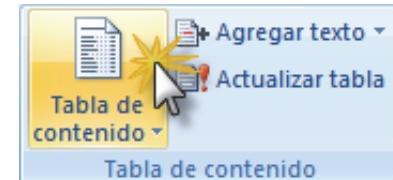
El archivo integrado debe tener el nombre **cap5_wi_almanaque.docx**.

2012						
ENERO						
L	M	M	J	V	S	D
1	2	3	4	5	6	7
8	9	10	11	12	13	14
15	16	17	18	19	20	21
22	23	24	25	26	27	28
29	30	31				
FEBRERO						
L	M	M	J	V	S	D
1	2	3	4	5	6	7
8	9	10	11	12	13	14
15	16	17	18	19	20	21
22	23	24	25	26	27	28
29	30	31				
MARZO						
L	M	M	J	V	S	D
1	2	3	4	5	6	7
8	9	10	11	12	13	14
15	16	17	18	19	20	21
22	23	24	25	26	27	28
29	30	31				

5.3 Usando tablas de contenido e ilustración

Una vez completado el cuerpo del documento, es tiempo de configurar el documento de manera que se inicie con los instrumentos que le permitirán al lector navegar de forma más amigable y ordenada a través de él. El primero de ellos es la tabla de contenidos, que contiene los títulos y subtítulos de los temas que componen el texto, además, indican o mencionan en qué página se encuentra ubicado dicho título, facilitando su ubicación.

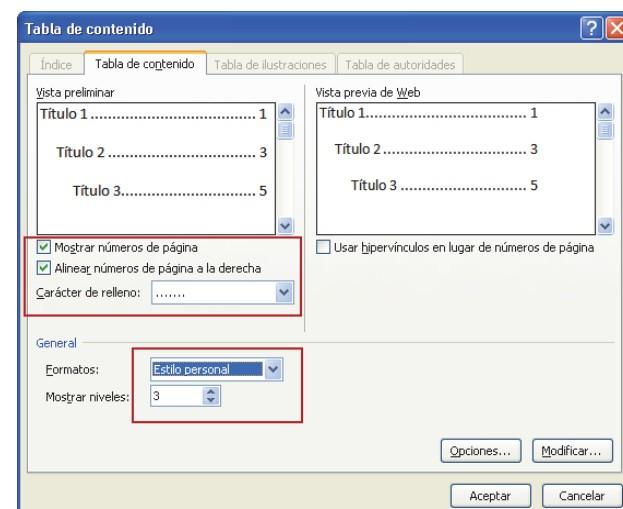
Inicia ubicándote en la página definida para las tablas de contenido e ingresando a la ficha **Referencias**, grupo **Tabla de contenido**, opción **Tabla de contenido**.



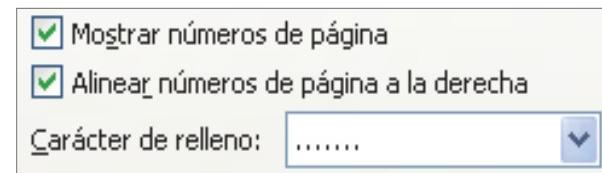
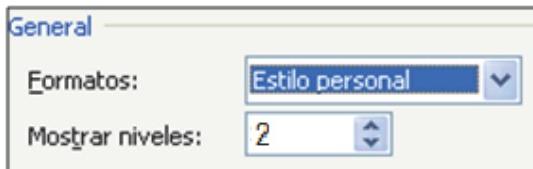
Selecciona la opción **Insertar tabla de contenido**, que te permite configurar de manera personalizada tu tabla.

En la ventana que aparece, puedes definir muchos de los atributos que definirán la apariencia y distribución de la tabla de contenido insertada:

- Mostrar los números de página.
- Ubicar la numeración a la derecha, o hacer que se ubique al lado del título que la referencia.
- Escoger qué tipo de **carácter de relleno** representará a la línea punteada que une al título con su numeración.
- Definir el formato del texto de la tabla.
- Establecer los **niveles** de profundidad a mostrar.



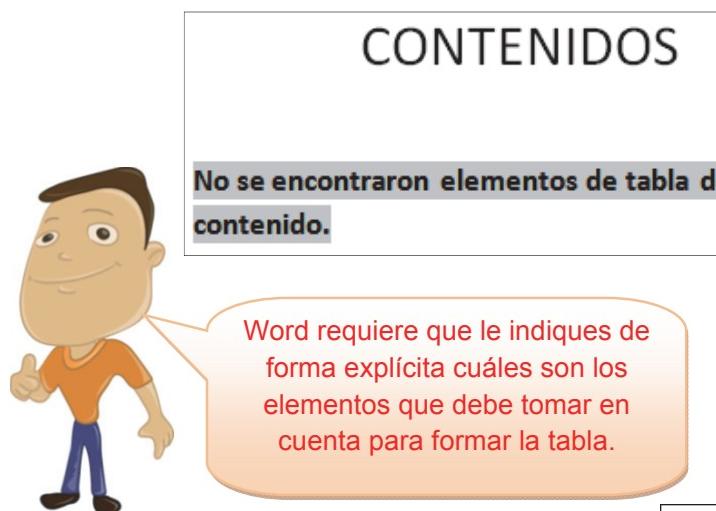
Usa la configuración que se muestra en las imágenes, para crear una tabla de contenido de apariencia formal.



Recuerda que tu documento está dividido en categorías e instrumentos, por lo que bastará con escoger una profundidad de 2 niveles.



Pulsa **Aceptar** y observa el mensaje que se muestra. ¿Qué ha sucedido?



No borres el mensaje mostrado, revisa el cuerpo de tu documento y observa cuáles serán los elementos que deben aparecer en la tabla de contenidos:

- La categoría de instrumento (Nivel 1)
- El nombre de instrumento (Nivel 2)

Una vez identificados estos elementos, ya puedes empezar a indicarle a Word que deseas incluirlos en la tabla.

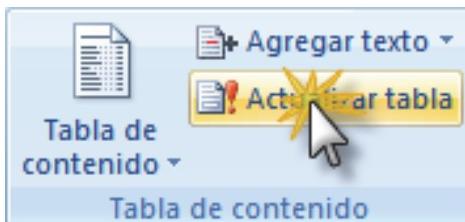
The screenshot shows the Microsoft Word ribbon with the 'Insert' tab selected. Below the ribbon, there is a list of categories under 'TABLA DE CONTENIDOS'. The first category, 'Timbales', is highlighted with a red box. To its right is a small image of a timpani. The second category, 'Tambor', is also highlighted with a red box and has a small image of a snare drum next to it. At the bottom right of the slide, the number '7' is displayed.



Para ello, marca o sombra cada título y selecciona la opción **Agregar texto – Nivel 1**. Asegúrate de repetir el ejercicio para cada una de las clasificaciones de instrumentos: viento, cuerda y percusión.

This screenshot shows the Microsoft Word ribbon with the 'Insert' tab selected. Below the ribbon, the 'TABLA DE CONTENIDOS' list is shown. The first item, 'Zampoña', is highlighted with a yellow box. To its right is a small image of a zampoña. The text 'Los zampollas, zampoñas, antaras o flautas de pan son un complemento de instrumentos de viento comunitarios de' is visible at the bottom of the slide.

Observa que cambia la apariencia de cada título “marcado”, sin embargo, la tabla de contenido no ha variado y sigue mostrando el mensaje de error.



Para que la tabla refleje los cambios, vuelve al grupo **Tabla de contenido** y selecciona la opción **Actualizar tabla**. Obtendrás el resultado mostrado:

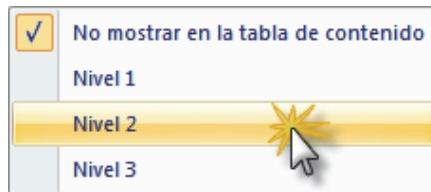
CONTENIDOS

VIENTO	3
CUERDA	5
PERCUSIÓN	7

APLICA LO APRENDIDO



Marca los nombres de cada instrumento del álbum como elementos del **Nivel 2** y actualiza la tabla de contenido para obtener el resultado mostrado:



CONTENIDOS

VIENTO	3
• Zampoña	3
• Flauta	3
• Saxofón	4
CUERDA	5
• Guitarra	5
• Arpa	5
• Violín	6
PERCUSIÓN	7
• Timbales	7
• Tambor	7
• Platillos	8

Es momento de que elabores también una tabla de imágenes. Para hacerlo, como en el caso de los contenidos, es necesario que indiques previamente a Word cuáles serán los elementos que irán dentro de la tabla.

Selecciona una a una las cajas de texto que contienen imágenes y accede a la ficha **Referencias**, grupo **Título**, opción **Insertar título**.



En la ventana que se muestra, indica qué título tendrá la imagen que vas a marcar y presiona **Aceptar**, tu imagen ya está marcada para formar parte de la tabla de imágenes.

Observa que ahora al pie de la caja de texto se muestra el título indicado para la imagen:



Ilustración 1 - Zampoña



Continúa realizando este ejercicio hasta “marcar” todas las fotos incluidas dentro de cuadros de texto.

Finalmente, ubícate en la sección **Imágenes** del álbum para insertar la tabla de ilustraciones en ella. Vuelve a seleccionar el grupo **Títulos**, opción **Insertar tabla de ilustraciones** y obtendrás el siguiente resultado:

IMÁGENES

Ilustración 1 - Zampoña	4
Ilustración 2 - Flauta.....	4
Ilustración 3 - Saxofón.....	5
Ilustración 4 - Guitarra.....	6
Ilustración 5 - Arpa.....	6
Ilustración 6 - Violín	7
Ilustración 7 - Timbal.....	8
Ilustración 8 - Tambor.....	8
Ilustración 9 - Platillos.....	9



Completa el trabajo escribiendo tu opinión o algún comentario personal respecto a cada instrumento, fuera de los cuadros de texto, como se muestra en la imagen, de manera que solo haya un instrumento por página.

Ahora ya cuentas con un documento de tamaño considerable en el que un lector podría identificar fácilmente dónde se ubica cada instrumento, gracias a las tablas generadas.

Sin embargo, si quisiera saber en qué parte del texto puedo encontrar aquello que podría resultarme interesante, por ejemplo, saber qué instrumentos son más divertidos o aburridos, baratos o caros, tendría que revisar a detalle cada instrumento del documento.

VIENTO

- Zampoña

Las zamporas, ollas, arandas o flautas de caña son un instrumento de viento que se toca con los dedos. Se suben fuertes sordinas por los dedos de sus internos, tales sordinas afectadas por la agitación del aire. Los instrumentos pueden ser utilizados como un auxiliar para la meditación, ya que tienen un efecto terapéutico, una alivianación, o por percibir el alivio de un dolor.

Fuente:
<http://es.wikipedia.org/wiki/Zampo%C3%ADna>



Me gusta por que es un instrumento peruano, parece que es simple aprender a tocarlo. Me imagino que lo usan los pobladores de la sierra para crear la música de sus pueblos.

5.4 Aprendiendo a crear un índice

Un índice es una guía adicional de búsqueda, una lista de palabras referenciales que, normalmente, están ordenadas alfabéticamente y ubicadas al final del texto. Permite al lector identificar en qué parte del texto se encuentran los términos que busca.



Por ejemplo, en tu álbum un término importante para un lector que busque información sobre instrumentos del Perú puede ser la palabra “peruano”.

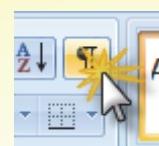
Para agregar un índice, “marca” todas aquellas palabras que consideres como importantes en los comentarios que hiciste respecto a cada instrumento. Para marcar una palabra, selecciona la pestaña **Referencias**, grupo **Índice**, opción **Marcar entrada** y haz clic sobre la opción **Marcar** en la ventana que se muestra.



Nota:

Al marcar una entrada se mostrará el detalle de la puntuación del documento. Para volver a la visibilidad normal, presiona el botón **Mostrar todo**.

Este instrumento *instrumento* *de* *es* *algunas* *especie* *de* *tambor*

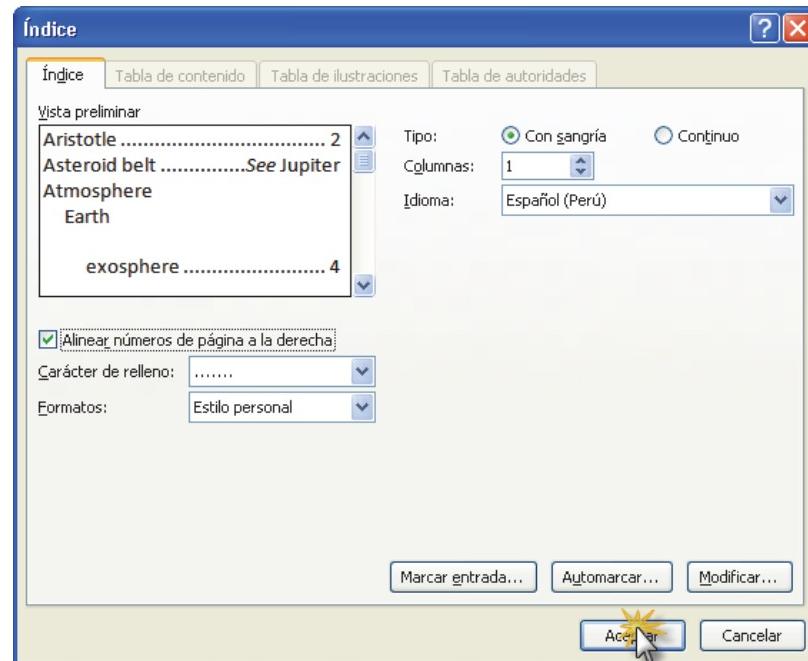


Lo ideal sería seleccionar adjetivos como “bueno”, “entretenido”, “aburrido”, “excelente”, “interesante”, “monótono” para ofrecer al lector una guía de aquellos instrumentos que podrían resultarle más atrayentes y prevenirlo de aquellos que no.

Finalmente, ubícate en la sección definida para ubicar el índice, en la parte final del cuerpo de tu documento, y créalo con la opción **Insertar índice**.



En la ventana que aparece, puedes configurar su apariencia, como en el caso de las otras tablas.



Al aceptar esta configuración, se mostrará el siguiente resultado.

INDICE	
aburrido	12
complejo	12
fácil.....	10
instrumento	4, 5, 6, 8, 9, 10, 11, 12
instrumentos.....	7
monotono	11
simple.....	4, 11



¡Felicitaciones! Con este último paso, has completado tu trabajo.



¿Cuánto aprendí?



1. Abre el documento **cap5_wi_resumen.docx** y trata de recordar cuál o cuáles han sido los últimos libros que has leído.
2. Divide la historia mentalmente en 8 o 10 bloques de capítulos, de manera que, entre todos, cubran la totalidad de los sucesos narrados.
3. En cada uno de estos “capítulos”, crea un título y describe brevemente la parte de la historia a narrar.
4. Inserta cinco o más imágenes que tengan que ver con algunos de los capítulos del resumen.
5. Crea los siguientes elementos en la sección correspondiente:

- ⓧ **Tabla de contenido.** Debe comprender los títulos y subtítulos, en caso los incluyeras como parte del resumen.
- ⓧ **Tabla de imágenes.** Debe contener los títulos de todas las imágenes insertadas dentro del resumen.
- ⓧ **Índice.** Debe incluir la referencia de, por lo menos, 5 términos que consideres importantes para el entendimiento del resumen.

RESUMEN

Libro / Historia / Cuento:

Capítulo 1.

Capítulo 2.

Capítulo 3.

Capítulo 4

RESUMEN

Libro / Historia / Cuento: **Don quijote de la mancha**

Capítulo 1. La primera salida del quijote

Tras leer muchos libros de caballería Alonso Quijano salir por el mundo a hacer vida de caballero andante Quijote.

Capítulo 2. Sandro

Como se dio cuenta que necesitaba de un escudero

TABLA DE CONTENIDO

TABLA DE IMÁGENES

ÍNDICE



PROYECTO SOBRE DEPORTES

Quinta etapa: Aplicando acabados finales en mis documentos

En esta quinta etapa, prosigue trabajando en la elaboración de tu revista, creando la sección sobre olimpiadas y acabados finales. Puedes utilizar las herramientas vistas en los capítulos anteriores para facilitar tu trabajo.

En tus artículos, debes considerar el uso de cuadros de texto, la personalización de las páginas en cuanto a la orientación de las mismas, la aplicación de índices y tablas de contenido e ilustraciones a la totalidad de tu publicación.

Juegos Olímpicos de Beijing - 2008

El evento deportivo contó con 302 pruebas en 28 deportes en las que participaron unos 10.902 atletas provenientes de 204 comités olímpicos nacionales. Además de Pekín, algunas otras ciudades de China celebraron eventos deportivos. El torneo de fútbol se realizó en las ciudades de Qinhuangdao, Tianjin, Shenyang y Shanghai, mientras que las regatas de vela y las pruebas de hípica se efectuaron en el puerto de Qingdao y en el de Hong Kong, respectivamente.

Fuente:
http://es.wikipedia.org/wiki/Juegos_Ol%C3%ADmpicos_de_Pek%C3%ADn_2008



Los Juegos Olímpicos de Pekín 2008 (oficialmente denominados Juegos de la XXIX Olimpiada) se realizaron en Pekín, capital de la República Popular China, entre el 8 y el 24 de agosto de 2008, aunque el torneo de fútbol comenzó dos días antes, el 6 de agosto. Tras su conclusión, se realizaron los XIII Juegos Paralímpicos, los cuales comenzaron el 6 de septiembre, siendo realizados en la misma ciudad, y con final el 17 del mismo mes.

Olimpiadas

Deberás crear dos artículos sobre olimpiadas, uno sobre la olimpiada anterior (Pekín 2008) y una sobre la olimpiada por venir (Londres 2012). Por ejemplo:

La olimpiada de Pekín 2008

El artículo que elaborarás debe tener una breve descripción del evento, las sedes, símbolos y mascotas de la olimpiada. De igual modo, debes mencionar algún hecho curioso acontecido y los países vencedores.

Acabados finales

Elabora una editorial de una página que indique la opinión del grupo sobre el trabajo total realizado. Además, efectúa una revisión general y actualiza la totalidad de artículos de tu revista, usando lo aprendido en el capítulo.